



ประกาศสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2569

ด้วยสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2569 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท สังกัด สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีชั้นสูง

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

1.3 มีความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษและการใช้คอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

1.4 สามารถปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และตามที่สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูงมอบหมาย และกรณีมีงานเร่งด่วน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันเสาร์อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการได้

1.5 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี ในระดับวุฒิปริญญาตรี หรือ ระดับวุฒิปริญญาโท ตามตำแหน่งที่สมัคร นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

1.7 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ.2538

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามภาระงานที่สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง มอบหมาย

ค. การรับสมัคร

1. ประเภทสมัครด้วยตนเอง

1.1 ให้สมัครด้วยตนเองพร้อมใบสมัครสอบ ทั้งนี้ ใบสมัครขอรับได้ ณ สำนักงานเลขาธิการสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต หรือ Download ใบสมัครได้ที่ <http://sat.tu.ac.th> ไปที่ ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวรับสมัครงาน

1.2 สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 27 กรกฎาคม 2569 – วันที่ 20 สิงหาคม 2569 ตามวันและเวลาราชการในเวลา 09.30 – 15.30 น. ณ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โทร 0 2564 4440-59 ต่อ 77710 สามารถดูประกาศรับสมัครงานได้ทางเว็บไซต์ที่ <http://sat.tu.ac.th> ไปที่ข่าวประชาสัมพันธ์ /ข่าวรับสมัครงาน

1.3 ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบ คนละ 100 บาท

2. ประเภทการสมัครสอบทาง Internet ให้ผู้สมัคร ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้ คือ

2.1 สมัครสอบทาง E-mail : thammasatsat@gmail.com โดยเข้าไป Download ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://sat.tu.ac.th> เลือกหัวข้อ “สมัครงาน” และกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยและส่งมาทาง E-mail ข้างต้น ได้ตั้งแต่วันที่ 27 กรกฎาคม 2569 – วันที่ 20 สิงหาคม 2569

****ทั้งนี้ การสมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 20 สิงหาคม 2569 ให้ดำเนินการสมัครสอบได้ถึงเวลา 15.30 น. เท่านั้น****

2.2 ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

2.3 “กรอกใบสมัคร”

2.4 ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.4.1 ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกได้ตั้งแต่วันที่ 27 กรกฎาคม 2569 - วันที่ 20 สิงหาคม 2569

****ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกที่สมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 20 สิงหาคม 2569 ให้ดำเนินการชำระเงินสมัครสอบได้ถึงเวลา 15.30 น. เท่านั้น****

2.4.2 ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกเป็นจำนวนเงิน 100 บาท สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่สมัครสอบทาง Internet ให้ผู้สมัครรับผิดชอบเองทั้งหมด

2.4.3 ชำระเงิน โดยวิธีการโอนเงินที่ธนาคารทุกแห่ง ทุกสาขา ทั่วประเทศ หรือทาง Application Mobile Banking โอนเงินเข้าบัญชี ดังต่อไปนี้

- ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
- ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- เลขบัญชี 091-0-15280-0

2.4.4 เอกสารหลักฐานการชำระเงินที่ได้ชำระเงินที่ได้ดำเนินการแล้ว ตามนัยข้อ 2.4.3 ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ของผู้สมัครลงในเอกสารหลักฐานการชำระเงิน โดยต้องเขียนให้เป็นตัวบรรจงชัดเจนอ่านได้ง่าย หรือเป็นตัวพิมพ์ มิฉะนั้นจะไม่มีรายชื่อเป็นผู้สมัครสอบ คือ

- ชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่งที่สมัคร

2.4.5 ให้ดำเนินการแจ้งหลักฐานการชำระเงิน โดยให้สแกนเป็นไฟล์ (PDF. หรือ JPEG) ส่งทาง E-mail : thammasatsat@gmail.com ได้ตั้งแต่วันที่ 27 กรกฎาคม 2569 – วันที่ 20 สิงหาคม 2569

****ทั้งนี้ การสแกนไฟล์หลักฐานการชำระเงินส่งทาง E-mail เฉพาะใน วันที่ 20 สิงหาคม 2569 ให้ดำเนินการได้ถึงเวลา 16.00 น. เท่านั้น**

*****ผู้สมัครที่ไม่ปฏิบัติตามนัยข้อที่ 2.1 ถึง 2.4 ที่กล่าวมาข้างต้นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่าไม่ได้เป็นผู้สมัครสอบและไม่มีสิทธิ์เข้าสอบในครั้งนี้*****

เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

1. ผู้สมัครสอบประเภทสมัครด้วยตนเองและประเภทสมัครทาง Internet ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ ต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัครและเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สอบตลอดจนการดำเนินการใดๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้ ถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

2. การสมัครสอบประเภทสมัครสอบทาง Internet ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

3. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะไม่คืนเงินดังกล่าวในทุกกรณี

4. สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ คือ

4.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ
ข. และอยู่ภายในเงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้และ

4.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

5. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ระดับวุฒิ
ปริญญาตรีนี้ ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนด
นี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ในตำแหน่งเดียวกันนี้
ขึ้นใหม่อีกและได้ขึ้นบัญชี

ผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
ครั้งที่ 1/2569 ตำแหน่งต่างๆ ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

จ. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่แนบท้ายประกาศนี้

ฉ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจน วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จะประกาศ
รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวันเวลาและสถานที่คัดเลือก ในวันที่ 1 กันยายน 2569
ณ บอร์ดประกาศสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง ชั้น 1 อาคารสำนักงานวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยีชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี หรือดูทางเว็บไซต์ที่ <http://www.sat.tu.ac.th/> หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่
โทร 0 2564 4440 59 ต่อ 77710

ประกาศ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2569

นาง

(รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงนงลักษณ์ คณิตทรัพย์)
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง



ภาระงานที่สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูงมอบหมาย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ภาระงานหลัก

1. การจัดทำประกาศ คำสั่ง และระเบียบ

1.1 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการ/ค่าธรรมเนียมของสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง เพื่อให้ประกาศเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี ให้กองนิติการตรวจทาน และส่งอธิการบดีลงนามในประกาศต่อไป

1.2 ประสานงานและตอบข้อซักถาม กรณีที่กองนิติการมีข้อสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการ/ค่าธรรมเนียมของสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง

1.3 จัดทำคำสั่ง ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขานุการ

2. การทำงานในระบบสารสนเทศ TU SAT

2.1 ดูแลระบบระบบติดตามเอกสาร ในส่วนของการลงรับและส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของหนังสือราชการ การรับเลขในระบบ จนถึงส่งต่อเอกสารไปยังผู้บริหาร/หน่วยที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.2 ดูแลระบบการจองห้องประชุม ตรวจสอบคำขอใช้บริการในแต่ละวัน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลแม่บ้าน หน่วยอาคารสถานที่เพื่อตรวจสอบสภาพความพร้อมอุปกรณ์ประจำห้องประชุม ให้พร้อมใช้งาน

2.3 ดูแลระบบรับและส่งเอกสาร (e-Doc) จัดส่งเอกสารถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดตามจนสิ้นสุดกระบวนการของเอกสาร

2.4 ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุงานบ้านงานครัว รายไตรมาส ประจำปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อวางแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงานให้มีเพียงพอตลอดปีงบประมาณ

2.5 ดูแลระบบวัสดุสำนักงานเลขานุการ การใช้วัสดุสำนักงาน การเบิกและติดตามวัสดุที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จนถึงจ่ายให้กับผู้ที่เบิกวัสดุ

2.6 ดูแลและควบคุมในระบบการออกเลขหนังสือสำหรับสารบรรณของสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง (บันทึกข้อความ, หนังสือภายนอก และคำสั่ง)

3. การทำลายเอกสาร

3.1 จัดทำแบบบัญชีหนังสือขอทำลายตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และรวบรวมเอกสารที่ถึงอายุการทำลายเอกสาร โดยประสานงานและรวบรวมข้อมูลเอกสารที่ถึงรอบการทำลายของสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง

4. ดูแลงานโอมิกส์และเวชสารสนเทศเพื่อการดูแลสุขภาพแบบมุ่งเป้า

4.1 จัดทำงบประมาณในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

4.2 จัดประชุมโครงการบริการวิชาการ และจัดทำรายงานสรุปผลโครงการบริการวิชาการ

4.3 จัดทำหลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการของงานโอมิกส์และเวชสารสนเทศเพื่อการดูแลสุขภาพแบบมุ่งเป้า

- 4.4 ประสานงานความร่วมมือระหว่างนักวิจัยจากสถาบันการศึกษาและองค์กรต่างๆ ทำให้เกิดการร่วมมือ
5. งานอื่นๆ
- 5.1 จัดทำขอซื้อขอยืม ในระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ (ERP) ไม่ผ่านพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (พรบ.) ให้เป็นไปตามระเบียบ และประสานกับหน่วยบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเข้าระบบ ERP
- 5.2 ตรวจทานหนังสือราชการและรายงานการประชุมให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง กำหนดรูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ก่อนเสนอผู้บริหาร
- 5.3 จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการติดต่อประสานงานและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 5.4 พิจารณาเอกสาร เสนอแฟ้มให้ผู้บริหารสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5.5 จัดทำและจัดเก็บข้อมูลค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และค่าน้ำดื่มของสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณและเบิกจ่ายในแต่ละเดือน
- 5.6 จัดเก็บเอกสารราชการเข้าแฟ้ม โดยจำแนกตามประเภทของเรื่อง เพื่อความเป็นระเบียบสะดวกต่อการสืบค้นอ้างอิงและการทำลายเอกสาร
- 5.7 ให้ข้อมูล คำแนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการใช้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ทั้งทางโทรศัพท์และการติดต่อโดยตรง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ

ภาระงานรอง

1. จัดทำตัวชี้วัดของหน่วยงานสารบรรณ
2. จัดทำค่าของงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินสำหรับเข้าร่วมงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
3. จัดส่งหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิแห่งประมวลรัษฎากร ให้กับคู่ค้า
4. จัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำเดือน
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

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

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ขึ้นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

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

(1) ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในข้อเขียนเป็น 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 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง 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 รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน

(5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน – หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

ปฏิทินการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง

ลำดับ	เรื่อง	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	จัดทำประกาศและระยะเวลาการรับสมัครงาน	วันที่ 27 ก.ค. – 20 ส.ค. 2569	
2	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน	วันที่ 1 ก.ย. 2569	
4	สอบข้อเขียน	วันที่ 4 ก.ย. 2569	
3	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์	วันที่ 11 ก.ย. 2569	
5	สัมภาษณ์	วันที่ 16 ก.ย. 2569	
4	ประกาศผลการสัมภาษณ์	วันที่ 22 ก.ย. 2569	
5	รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้าง	วันที่ 24 ก.ย. 2569	

หลักฐานยื่นพร้อมใบสมัครงาน พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

- | | |
|---|----------------|
| 1. สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนารายละเอียดผลการศึกษา(Transcript) | อย่างละ 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน | อย่างละ 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) หรือ
สำเนาผลการทดสอบ Smart for Work | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานสำคัญอื่นๆ (ถ้ามี) | อย่างละ 1 ฉบับ |
| 6. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว | จำนวน 1 รูป |
| 7. หนังสือรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน 1 ฉบับ |

หมายเหตุ ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์

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..... คะแนนรวม.....

ในระดับวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์
 ดังกล่าว โดยนับถึงวันปิดรับสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ผู้สมัครสอบ ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน
 ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และ
 ต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่ง
 เดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือผู้สมัครจงใจ
 กรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ ในทุกกรณี และ หรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัคร
 สอบตลอดจนการดำเนินการใดๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ
 ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็น ผู้ขาดคุณสมบัติในการ
 สมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น



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 หมู่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

E-mail

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ชื่อ - สกุลคู่สมรส อาชีพ

ชื่อ - สกุล บิดา อาชีพ

ชื่อ - สกุล มารดา อาชีพ

การรับราชการทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ยังไม่ผ่านเกณฑ์ทหารเนื่องจาก

บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกรวดเร็วในกรณีเร่งด่วน

.....
.....

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ความรู้ภาษาต่างประเทศ

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

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์.....

ความสามารถทางด้านกีฬา.....

ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ยื่นใบสมัคร...../...../.....

หมายเหตุ ข้อความใดที่เนื้อหาในใบสมัครไม่พอกรอก ให้ระบุเพิ่มเติมในใบแทรก (ตามที่คุณสมัครจัดทำขึ้น) แล้วแนบท้ายใบสมัคร

-4-

1. ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครของผู้สมัครสอบรายนี้แล้ว เห็นว่าถูกต้องจึงขอส่งงานการเงินเพื่อ
ได้โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ

รวมเป็นเงิน..... บาท

.....
เจ้าหน้าที่รับสมัคร

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

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

(.....)

ผู้รับเงิน

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