



บันทึกข้อความ

TU - RAC
รับที่ 523 พ.ศ. 2569
วันที่ 12 ก.พ. 69
เวลา 14.09 น.

ส่วนราชการ สำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง โทร. 82-1022 (สุภาว)

ที่ อว 67.03/ว 052

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง

ด้วยสำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง มีความประสงค์รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต รายละเอียดดังประกาศฯ รับสมัคร ตาม QR Code ดังล่างนี้

ในการนี้ สำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียนเพื่อโปรดทราบ+งานสนับสนุนฯ PR

12/2/2569

(นางสาวสุภาณี แก้วมณี)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง

ทราบและโปรดดำเนินการตามเสนอ



12 ก.พ. 2569

QR Code

ประกาศรับสมัคร



ประกาศสำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ สายสนับสนุนวิชาการ
สังกัด สำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ครั้งที่ 1/2569

ด้วย สำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีความประสงค์จะรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ ครั้งที่ 1/2569 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้าง เดือนละ 23,000 บาท

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 งานด้านเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงาน ได้แก่ บริหารจัดการงานนัดหมาย ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรับรองผู้มาติดต่อผู้อำนวยการสำนักงาน การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงาน

2.2 งานด้านสารบรรณ ได้แก่ การบันทึกรับ-ส่งเอกสารทั้งในระบบเอกสารปกติ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การกลั่นกรอง/ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนจัดทำทะเบียนหรือฐานข้อมูลเอกสารของผู้บริหาร/สำนักงาน

2.3 งานด้านบุคคล ได้แก่ การทำสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานผลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน การประเมินทดลองงาน การต่อสัญญาจ้างการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนค่าจ้าง

2.4 งานด้านงบประมาณ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การรายงานการใช้จ่าย

2.5 งานด้านพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดซื้อวัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

2.6 งานด้านการจัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม และเรื่องต่าง ๆ ที่ทำให้การประชุมเป็นไปโดยเรียบร้อย

2.7 งานด้านการจัดทำรายงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

2.8 งานด้านติดต่อประสานงานและบริหารจัดการกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.9 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 3.1 มีสัญชาติไทย มีอายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- 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 สามารถปฏิบัติงานได้ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และตามที่ตั้งสำนักงานยุทธศาสตร์ และการคลัง มอบหมาย

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน หรือสูงกว่า
- 4.2 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ และ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 4.3 มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในการจัดการ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก และสามารถนำเสนอข้อมูลเป็นกราฟ หรือ dashboard ได้
- 4.4 มีทักษะการสื่อสารในระดับดี มีไหวพริบในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- 4.5 หากมีประสบการณ์ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดทำ infographic จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครและพร้อมแนบหลักฐาน ส่งมาที่ Email: supha@tu.ac.th บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2569 ทั้งนี้ หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ 02 564 4440-79 ต่อ 1022 (นางสาวสุภาวีย์ คำประโคน) ตามวันและเวลาราชการ โดยรวมเอกสารทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ ไม่เกิน 10 MB เรียงลำดับเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

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



- 5.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองการศึกษา (โดยหนังสือรับรองนั้นต้องระบุข้อความที่สื่อถึงการสอบไล่ได้ทุกกระบวนวิชาตามหลักสูตรปริญญา 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 หลักฐานแสดงความรู้ความสามารถ ทักษะ ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด (ถ้ามี)

5.9 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ สกุล (ถ้ามี)

6. เงื่อนไขเกี่ยวกับสมัครการสอบคัดเลือก

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

6.2 สำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับ ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

6.3 สัญญาจ้างการปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือก

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

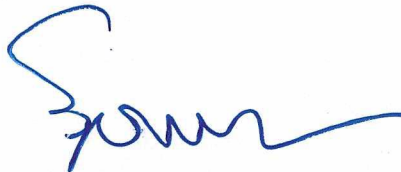
8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบสัมภาษณ์

สำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 14.00 น. ทางเว็บไซต์สำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <https://transform.tu.ac.th> หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ 02-564-4440-79 ต่อ 1022 โดยกำหนดการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 13.00 น. ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน 1 มีนาคม 2569 สัญญาจ้างปฏิบัติงาน 1 ปี

9. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

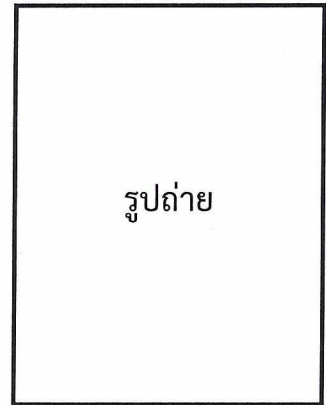


(นางสาวสุภาณี แก้วมณี)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง

ใบสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ
สำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่งที่สมัคร.....



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 ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และการจ้างได้ตามที่เห็นสมควร

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

ยินยอม

ไม่ยินยอม

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร.....

หมายเหตุ : กรณีที่เนื้อหาใบสมัครไม่เพียงพอสำหรับกรอกข้อมูล ผู้สมัครสามารถทำใบแทรกเพิ่มเติมได้ โดยแนบท้ายใบสมัคร