



ประกาศคณะกรรมการสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
ครั้งที่ 1/2568 (ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์รังสิต)

คณะกรรมการสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้
บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุนวิชาการ) ครั้งที่ 1/2568 จำนวน 1 อัตรา
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา
(ระดับวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท)

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2549
- 1.2 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับ
ตำแหน่งที่รับสมัคร
- 1.4 มีผลทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุ
ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึง วันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง
เพื่อประกอบการพิจารณา
ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC
สามารถดูรายละเอียดการสมัครได้ที่ www.cpathailand.co.th หรือโทรศัพท์ 02-260-7061
หรือ E-mail : toei@cpathailand.co.th
สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ
TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครได้ที่ www.litu.tu.ac.th หรือโทรศัพท์
02-613-3101-3, 02-696-6033

- 1.5 **มีผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)** ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร **หรือผลการทดสอบ Smart for Work** ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษอยู่ด้วย มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบจนถึงวันปีรับสมัครตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัคร สอบได้ที่ <http://www.smart.tbs.tu.ac.th/> หรือโทรศัพท์ 02-224-9730, 02-613-2199

- 1.6 พระภิกษุสงฆ์หรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 ความในข้อ 4 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 28 กันยายน 2564

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา
- 2.2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office เช่น Word, Excel, PowerPoint รวมทั้ง โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่งงานที่ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 มีความสามารถในการสื่อสาร ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกได้อย่างคล่องแคล่วรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์
- 2.4 มีความอดทน มุ่งมั่นในการบุกเบิกงานของคณะ สามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้
- 2.5 มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและหากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

3. **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่ คณะฯ มอบหมาย (ตามเอกสารแนบ)

ค. วิธีการรับสมัครสอบ

1. ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือก **สามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 12 กันยายน 2568 ในวันและเวลาราชการ** ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โทรศัพท์ 0-2564-4440-79 ต่อ 7410 (อมรา) สามารถส่งใบสมัครตามช่องทาง ดังนี้

- 1.1 Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ www.fph.tu.ac.th

- 1.2 สมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการคณะสาธารณสุขศาสตร์ ชั้น 10 อาคาร ปิยะชาติ มธ.ศูนย์รังสิต ติดต่อ น.ส.อมรา ประทีปชัยเกษม

2. ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐาน

2.1 สำเนาใบปริญญาบัตร และใบแสดงรายละเอียดผลการศึกษา จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ

2.3 สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ
(เฉพาะเพศชาย)

2.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป

2.5 สำเนาผลทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ (ฉบับจริงให้นำมาในวันสอบคัดเลือก)

2.6 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการทดสอบ
Smart for Work ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี (ฉบับจริงให้นำมาในวันสอบคัดเลือก)

2.7 ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัคร จำนวน 100 บาท

ง. การคัดเลือกและการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ทดสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ แขนงท้ายประกาศ คณะสาธารณสุขศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
ตลอดจนวัน เวลาและสถานที่คัดเลือก (ข้อเขียน) ในวันที่ **วันที่ 16 กันยายน 2568** ณ สำนักงานเลขานุการ
คณะสาธารณสุขศาสตร์ ชั้น 10 อาคารปิยชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และทาง
เว็บไซต์ www.fph.tu.ac.th

จ. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

ฉ. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในตำแหน่งดังกล่าว
ข้างต้นเป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกหากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่
ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่คณะฯ ได้เปิดสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งเดียวกันขึ้นใหม่อีก
และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2568
ในตำแหน่งเดียวกันนั้น ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สร้อยสุตา เกสรทอง)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ภาระงานนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ทำหน้าที่ ดังนี้
ปฏิบัติงานที่ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

1. รับผิดชอบการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ได้แก่ การเขียนโครงการ การเสนอโครงการ/กิจกรรม การจัดโครงการ/กิจกรรม การประเมินโครงการ/กิจกรรม และสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
2. ตรวจสอบและปรับแก้โครงการที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการนักศึกษา รวมทั้งให้คำแนะนำประสานงาน และช่วยเหลือนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
3. ประสานงาน และดำเนินการโครงการรับเข้านักศึกษา
4. ประสานงานและขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา
5. ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และระบบการให้คำปรึกษา
6. เข้าร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม และ รายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาให้ที่ประชุมทราบ
7. ให้บริการนักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา สวัสดิการนักศึกษา ประกันอุบัติเหตุ การให้คำปรึกษา วินัยและพัฒนานักศึกษา
8. ร่วมวางแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีกับคณะกรรมการกิจการนักศึกษา และคณะกรรมการนักศึกษา
9. ร่วมประชุมทั้งภายในและภายนอกคณะฯ/มหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านกิจการศึกษา
10. ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ/มหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา
11. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดกิจกรรมรวมทั้งข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและศิษย์เก่า ผ่านทาง Facebook E-mail และกลุ่ม Line เป็นต้น
12. จัดทำ และจัดเก็บข้อมูลด้านกิจการนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา การประกันหลักสูตร รายงานผลการปฏิบัติงานของคณบดี ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และ รายงานประจำปี
13. จัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
14. อื่น ๆ ตามที่คณะฯ มอบหมาย