



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง)  
ครั้งที่ 4/2564

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง มีความประสงค์จะรับสมัครและคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ครั้งที่ 4/2564 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) **ตำแหน่งที่รับสมัคร**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งเลขที่ 1016 จำนวน 1 อัตรา สังกัดหมวดนโยบายและแผน งานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง กองบริหารศูนย์ลำปาง (อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท)

(ข) **คุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. **คุณสมบัติทั่วไป**

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 ต้องปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง
- 1.5 ไปปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และศูนย์รังสิต ได้เป็นครั้งคราวตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.6 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- 1.7 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัครโดยสามารถสมัครได้ที่ <http://smart.tbs.tu.ac.th>

1.8 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อ  
บรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่  
27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

2.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา  
เศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่  
เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน

2.2 หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานทางการวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ  
งานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี จะได้รับ  
การพิจารณาเป็นพิเศษ

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่แนบท้ายประกาศนี้

### (ค) การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

1. ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 14 - 29 ตุลาคม 2564 เวลา 08.30 -  
16.30 น. โดยสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ หน้าห้องสำนักงานกองบริหารศูนย์ลำปาง ชั้น 1 อาคารสิริน  
ธรรรัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ถนนลำปาง - เชียงใหม่ ตำบลปงยางคก อำเภอห้างฉัตร จังหวัด  
ลำปาง หรือ ยื่นใบสมัครผ่านอีเมล [kuntida-t@lampang.tu.ac.th](mailto:kuntida-t@lampang.tu.ac.th) พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการสมัครเป็น  
ไฟล์ PDF เท่านั้น (ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายของประกาศ) และหากท่านประสงค์จะสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
สามารถติดต่อรายละเอียดได้ที่ นางกุลธิดา ดีบุกณะ โทร 0 5423 7999 ต่อ 5102 ในวันและเวลาทำการ  
08.30 - 16.30 น.

2. ผู้สมัครสอบต้องยื่นเอกสารพร้อมกับใบสมัครสอบ ดังนี้

2.1 ใบปริญญาบัตร พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.2 หลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้และรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา

1 ฉบับ

2.3 บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.4 ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.5 หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร

พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)

2.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี  
จำนวน 3 รูป

2.7 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

2.8 หลักฐานผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีรับสมัคร  
ประเภทใดประเภทหนึ่ง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.9 หลักฐานผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร  
หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึง  
วันปีรับสมัคร พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ยื่นใบสมัครผ่านอีเมลนำเอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนาตามเอกสารข้อ 2.1  
– 2.9 มายื่นให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในวันสอบข้อเขียน

3. ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบคนละ 100 บาท โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้ง  
เลขบัญชีสำหรับการโอนเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกทางอีเมลของท่าน หลังจากที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร  
หลักฐานการสมัครครบถ้วนแล้ว

### (ง) เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ  
ที่แนบท้ายประกาศนี้

### (จ) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก  
ตลอดจนวัน เวลา สถานที่คัดเลือกในวันที่ 2 พฤศจิกายน 2564 ทางเว็บไซต์ [www.lampang.tu.ac.th](http://www.lampang.tu.ac.th)

### (ฉ) การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหาร  
ศูนย์ลำปาง) ในตำแหน่งดังกล่าว จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง  
จะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร  
ในครั้งนี้ และจะต้องได้รับอนุมัติการบรรจุแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปางแล้วด้วย

(ข) เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้เปิดคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ครั้งที่ 4/2564 ในตำแหน่งเดียวกันนั้น ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรียา แก้วละเอียด)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา การวางผังแม่บทแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดทำคู่มือและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภา สถาบันอุดมศึกษากำหนด

## หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

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

### (1) ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในส่วนข้อเขียนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1

**ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้**

1.1 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

1.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร

#### ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน 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 รวมกัน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

**การคัดเลือกกรณีพิเศษ**

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

---

เลขที่สมัคร.....



ตัดรูปให้พอดีขอบ  
และติดกา  
วให้เรียบร้อย  
สวยงาม

กองบริหารศูนย์ลำปาง  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

ใบสมัครงานในตำแหน่ง.....

ประวัติส่วนตัว

1.ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

First name Mr. / Mrs. /Miss.....Last name .....

2.เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

3.วัน/เดือน/ปี ที่เกิด.....อายุ.....ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

4.เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....กรุ๊ปเลือด.....

5.ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กก. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

6.โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ..... E-mail address.....

7.Line..... facebook.....

8.สถานภาพ  โสด  สมรส  อื่นๆ .....

9.ชื่อ - สกุล คู่สมรส.....อาชีพ.....

จำนวนบุตร.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

10.ชื่อ-สกุล บิดา.....อาชีพ.....

11.ชื่อ-สกุล มารดา.....อาชีพ.....

12.สถานภาพทางทหาร  สำเร็จ ร.ด. ปี 3  ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วปี.....

ยังไม่ผ่านเกณฑ์ทหารเนื่องจาก.....

13.กรณีฉุกเฉิน / เร่งด่วน บุคคลที่สามารถติดต่อได้คือ นาย / นาง / นางสาว.....

ความสัมพันธ์.....ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

14. ประวัติการศึกษา กรุณาเรียงลำดับจากวุฒิสูงสุด

ระดับการศึกษา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	วุฒิ / สาขาวิชา	คะแนนเฉลี่ย

15. ในระหว่างการศึกษาได้ทำกิจกรรมดังต่อไปนี้

.....

.....

16. ประวัติการทำงาน กรุณาเรียงตามลำดับจากปัจจุบัน - อดีต

ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ลักษณะของงาน	วัน/เดือน/ปี		เงินเดือน	เหตุที่ออก
			วันเริ่มทำงาน	วันสิ้นสุด		

**ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ** (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

17.พิมพ์ดีด จำนวน คำ/นาที	ภาษาไทย.....คำ/นาที ภาษาอังกฤษ.....คำ/นาที											
18.ความรู้ด้านภาษา	ฟัง			พูด			อ่าน			เขียน		
	ดี	พอใช้	น้อย	ดี	พอใช้	น้อย	ดี	พอใช้	น้อย	ดี	พอใช้	น้อย
ภาษาอังกฤษ												
ภาษาอื่นๆ.....												
19.คอมพิวเตอร์	ดี			พอใช้			น้อย			ไม่สามารถใช้ได้เลย		
- MS Word												
- MS Excel												
- Powerpoint												
- .....												
- .....												
- .....												

20.ความสามารถทางด้านกีฬา.....

.....

21.ความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....

.....

22.ความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ.....

.....

23.ใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์  มี  ไม่มี

ใบอนุญาตขับรถยนต์  มี  ไม่มี

ใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท 2  มี  ไม่มี

24. ผู้รับรองประวัติ

ชื่อ - นามสกุล	ที่อยู่ / สถานที่ทำงาน	โทรศัพท์	ความสัมพันธ์
1.			
2.			
3.			

**เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร** (โปรดทำเครื่องหมายที่มีเอกสารแนบ)

- สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบแสดงรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการได้รับยกเว้น หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี) จำนวน 3 รูป
- หลักฐานผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- หลักฐานผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกลงในใบสมัครงานนี้เป็นความจริงทุกประการ ถ้าข้อความข้างต้นนี้ ปรากฏว่าคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงประการใด ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ผู้สมัคร

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่ยื่นใบสมัคร...../...../.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร**

ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัครสอบรายนี้แล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร จึงขอส่งงานการเงินเพื่อได้โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ รวมเป็นเงิน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

.....(เจ้าหน้าที่รับสมัคร)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....2564.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน**

งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบไว้แล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2564 จึงขอส่งเอกสารการสมัครสอบคืนหมวดทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการต่อไป

.....(ผู้รับเงิน)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....2564.....