



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2568

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2568 สังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง จึงประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งเลขที่ 5141 จำนวน 1 อัตรา สังกัดหมวดทรัพยากรมนุษย์ 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 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 ต้องปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง
- 1.5 สามารถไปปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และศูนย์รังสิต ได้เป็นครั้งคราวตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.6 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครได้ที่ www.litu.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ 02-613-3101-3 , 02-696-6033

1.7 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี (ระดับวุฒิปริญญาตรี) นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่าน เกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะ ด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัคร สอบได้ที่ www.smart.tbs.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ 02-224-9730 , 02-613-2199 โดยช่วงที่เปิดรับสมัครสอบ และชำระเงินการทดสอบ Smart for Work วันที่ 30 มิถุนายน – 13 กรกฎาคม 2568 และวันสอบ Smart for Work วันอาทิตย์ที่ 20 กรกฎาคม 2568

1.8 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุ เข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ 1/2564 ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2564

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2.1 ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.2 มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ในระดับดี โปรแกรม Word , Excel , Power Point , Microsoft Office , โปรแกรมฐานข้อมูล

2.3 มีประสบการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามใบกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ 5141 ที่แนบท้ายประกาศนี้

(ค) การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

1. ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมล Kuntida-t@lampang.tu.ac.th พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการสมัครเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น (ใบสมัครตาม เอกสารแนบท้ายของประกาศ) ได้ตั้งแต่วันที่ 7 – 25 กรกฎาคม 2568 และหากท่านประสงค์จะสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางสาวกุลธิดา ทองทรัพย์ โทร 0 5423 7999 ต่อ 5102 ในวันและเวลาทำการ 08.30 - 16.30 น

2. ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมแนบไฟล์เอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

2.1 ใบปริญญาบัตร กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองการศึกษาหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา (โดยหนังสือรับรองนั้นต้องระบุข้อความที่สื่อถึงการสอบได้ทุกกระบวนวิชา ตามหลักสูตรปริญญา และมีวันที่สำเร็จการศึกษา) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.2 รายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.3 บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

2.5 หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา 1 ฉบับ เฉพาะเพศชาย

2.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 3 รูป

2.7 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

2.8 หนังสือรับรองการฝึกงาน หรือ ผ่านงาน และประกาศนียบัตรว่าผ่านการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ (ถ้ามี)

2.9 หลักฐานผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

2.10 หลักฐานผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

3. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องเสียค่าธรรมเนียมการคัดเลือก จำนวน 100 บาท

(ง) เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่แนบท้ายประกาศนี้

(จ) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา สถานที่คัดเลือกในวันที่ 29 กรกฎาคม 2568 ทางเว็บไซต์ www.lampang.tu.ac.th

(ฉ) การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งดังกล่าว จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครในครั้งนี้ และจะต้องได้รับอนุมัติการบรรจุแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

(ช) เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้เปิดคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้วให้ยกเลิกบัญชีการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2568 ในตำแหน่งเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรียา แก้วละเอียด)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

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 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง 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

ในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

การกำหนดน้ำหนักของเนื้องานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

การกำหนดน้ำหนักของเนื้องาน รอบระยะเวลาประเมินเพื่อใช้ประเมินรอบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่อัตรา 5141

ส่วนที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

ลำดับที่	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย	น้ำหนักของ เนื้องาน (%)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
1	งานพัฒนาบุคลากร	35%	- การดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - ผลการประเมินความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า 3.52
2	งานทะเบียนประวัติ	30%	- การดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - ผลการประเมินความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า 3.52
3	งานสวัสดิการ	10%	- การดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - ผลการประเมินความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า 3.52
4	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	5%	- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และทันตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 - ร้อยละความผิดพลาดของข้อมูลไม่เกิน ร้อยละ 5
คะแนนรวมส่วนที่ 1		80%	

ลำดับที่	สมรรถนะที่ใช้สำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่ต้องการ ของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน	ผลการประเมิน สมรรถนะ	ผ่าน/ไม่ผ่าน (ผ่าน = 1, ไม่ผ่าน = 0)
1	ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	2		
2	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล	2		
3	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการและคำสั่งด้านการบริหารบุคคล	2		
4	การบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร	2		
5	ความรู้เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์	2		
6	การควบคุมคุณภาพงาน (สมรรถนะร่วม)	2		
รวม				

ส่วนที่ 3 ประเมินพฤติกรรมอื่นๆ ร้อยละ 10

ลำดับที่	พฤติกรรมอื่น ๆ	คะแนนที่ได้
1	จำนวนวันลา กิจ-ป่วย + มาสาย ไม่เกิน 15 วัน/ปี (4 คะแนน)	
2	ประพฤติปฏิบัติงานโดยยึดถือเป้าหมายของหน่วยงานเป็นสำคัญ (3 คะแนน)	
3	การให้ความร่วมมือกับกิจกรรม/งานของส่วนงาน (3 คะแนน)	
	- ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของส่วนงานเป็นอย่างดี	
	- ให้ความร่วมมือบ้างในบางกิจกรรม	
	- ไม่ให้ความร่วมมือ และไม่มีเหตุผลอันสมควร	
รวม		

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ 5141

หน่วยงาน : กองบริหารศูนย์ลำปาง

สังกัด : หมวดทรัพยากรมนุษย์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

งานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ชื่อ :

ตำแหน่งตามหน้าที่ : เจ้าหน้าที่บุคคล

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
หัวหน้างานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง	1	N/A	
ผู้บังคับบัญชาโดยอ้อม (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยอ้อม (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและ การคลัง	1	N/A	
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง	1		
ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง	1		

การติดต่อสื่อสารของตำแหน่ง :

หน่วยงาน/ส่วนงานภายในองค์กร	ในเรื่องเกี่ยวกับ
บุคลากรทุกคนในกองบริหารศูนย์ลำปาง	การจัดโครงการอบรม สัมมนา กีฬาบุคลากร เจ้าหน้าที่ศูนย์ลำปาง ดีเด่น การเดินทางราชการ การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม การนัดหมายการประชุมของผู้บริหาร การลาประเภทต่างๆ หนังสือรับรอง
หมวดบริหารสำนักงาน	การส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก การเสนอหนังสือให้ ผู้บริหารพิจารณา
งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	การขออนุมัติงบประมาณและเบิกจ่ายเรื่องต่างๆ ด้านพัฒนา บุคลากร และการเดินทางราชการ
หมวดบริหารและอาคารสถานที่	การขอใช้สถานที่ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เพื่อจัด ประชุมหรือจัดกิจกรรม
หมวดยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย	การขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อเดินทางราชการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ 5141

บริษัท/หน่วยงานภายนอกองค์กร (ทั้งภาครัฐและเอกชน)	ในเรื่องเกี่ยวกับ
คณะและหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง	โครงการอบรม กีฬาบุคลากร
เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย ประจำคณะนิติศาสตร์	ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย
งานพัฒนากายภาพ กองแผนงาน	ประสานงานเกี่ยวกับคณะกรรมการการกำกับและควบคุมการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬาประจำพื้นที่ศูนย์ลำปาง	การขอใช้ห้องพักในหอพักบุคลากร แต่งตั้งอาจารย์ประจำหอพัก หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย
งานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์	การขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางราชการของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย การขอ Username และ Password (E-mail Account) การจัดทำบัตรประจำตัวของบุคลากร

คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง :

1.การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์	- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า - ประสบการณ์ 0 – 3 ปี ขึ้นไป
2.ความรู้/ทักษะ เฉพาะทาง	- ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในงาน - กฎหมายแรงงาน - มนุษย์สัมพันธ์ - ทักษะด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
3.บุคลิกลักษณะ/อุปนิสัย	- ความกระตือรือร้น - ความมีวินัย - ความขยัน อดทน - ความซื่อสัตย์ สุจริต

หมายเหตุ : คุณสมบัติบางตำแหน่งสามารถใช้ประสบการณ์การทำงานสายตรงทดแทนวุฒิการศึกษาได้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ 5141

ลำดับที่	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนักของภาระงาน
1	งานพัฒนาบุคลากร ● การจัดโครงการอบรม In House Training ประจำปี ● การจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ● การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปี และการรายงานผลการจัดการความรู้ ● การจัดโครงการสัมมนาประจำปี ● การจัดโครงการเจ้าหน้าที่ศูนย์ลำปางดีเด่น ● การจัดโครงการจัดเลี้ยงผู้เกษียณอายุราชการ ● การจัดโครงการกีฬาบุคลากร ● ขออนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากร ● ISO 9001 หัวข้อ การบริหารการพัฒนาบุคลากร (HRD) ● การประเมินพิจารณาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ	35 %
2	งานทะเบียนประวัติ ● ดูแลการลาประเภทต่าง ๆ ในระบบวันลาออนไลน์ ● ควบคุม ดูแล ระบบบันทึกการมาปฏิบัติงานด้วยใบหน้าและลายนิ้วมือ ● สรุปการปฏิบัติราชการประจำเดือนของหน่วยงานและรายบุคคล ● การขอหนังสือรับรอง ● การขอ Username และ Password (E-mail Account) ● ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ● การจัดทำบัตรประจำตัวของบุคลากร ● ข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากร	30 %
3	งานสวัสดิการ ● เบิกสวัสดิการยืมทุนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) พนักงานเงินรายได้ และพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ ● เบิกสวัสดิการสมทบค่ารักษาพยาบาลของสำนักงานอธิการบดี 2,000 บาท/ปี ของบุคลากรในสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง	10%

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ 5141

ลำดับที่	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนักของ ภาระงาน
4	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย • กรรมการจัดทำข้อสอบกลางภาค และสอบปลายภาค • กรรมการกองอำนวยการสอบกลางภาค และสอบปลายภาค • กรรมการคุมสอบกลางภาค และสอบปลายภาค • งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมต่าง ๆ • ร่วมบันทึกภาพในกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดยมหาวิทยาลัย • ร่วมงานรัฐพิธีตามที่ได้รับมอบหมาย	5%

เลขที่สมัคร.....



จัดรูปให้พอดีขอบ
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.กรณีถูกเงิน / แรงด่วน 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
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกลงในใบสมัครงานนี้เป็นความจริงทุกประการ ถ้าข้อความข้างต้นนี้ ปรากฏว่าคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงประการใด ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ผู้สมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัครสอบรายนี้แล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร จึงขอส่งงานการเงินเพื่อได้โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ รวมเป็นเงิน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

.....(เจ้าหน้าที่รับสมัคร)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....2568.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปางได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบไว้แล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2568 จึงขอส่งเอกสารการสมัครสอบคืนหมวดการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่อไป

.....(ผู้รับเงิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....2568.....