



ประกาศคณะกรรมการสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการสุขศาสตร์)  
ครั้งที่ 1/2566 (ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์รังสิต)

\*\*\*\*\*

คณะกรรมการสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้  
บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการสุขศาสตร์) ครั้งที่ 1/2566 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](http://www.cpathailand.co.th) หรือโทรศัพท์ 02-260-7061  
หรือ E-mail : [toei@cpathailand.co.th](mailto:toei@cpathailand.co.th)  
สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ  
TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครได้ที่ [www.litu.tu.ac.th](http://www.litu.tu.ac.th) หรือโทรศัพท์  
02-613-3101-3, 02-696-6033
- 1.5 **มีผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)** ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี  
นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร **หรือผลการทดสอบ  
Smart for Work** ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษอยู่ด้วย มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบจนถึงวันปิดรับสมัครตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงาน  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่ง  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้  
ที่ [www.smart.tbs.tu.ac.th](http://www.smart.tbs.tu.ac.th) หรือโทรศัพท์ 02-224-9730, 02-613-2199

- 1.6 พระภิกษุสงฆ์หรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ  
ได้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน  
2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 ได้รับปริญญาตรีทุกสาขา  
2.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่  
2.3 มีทักษะความสามารถในการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี  
2.4 มีความกระตือรือร้น และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

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

## ค. วิธีการรับสมัครสอบ

1. ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือก **สามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2566**  
**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](http://www.fph.tu.ac.th)

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

- 1.3 สมัครทางไปรษณีย์ โดยลงทะเบียนและจำหน่ายซอง วงเล็บมุมซอง “สมัครงาน” ตามที่อยู่ข้างล่างนี้

งานบริหารทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต  
เลขที่ 99 หมู่ 18 อาคารปิยชาติ 1  
ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง  
จ.ปทุมธานี 12121

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 แนบท้ายประกาศ คณะสาธารณสุขศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลาและสถานที่คัดเลือก (ข้อเขียน) ในวันที่ **วันที่ 10 พฤศจิกายน 2566** ณ สำนักงานเลขานุการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ชั้น 10 อาคารปิยชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และทางเว็บไซต์ [www.fph.tu.ac.th](http://www.fph.tu.ac.th)

#### จ. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะสาธารณสุขศาสตร์)

คณะสาธารณสุขศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะสาธารณสุขศาสตร์) จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก และมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร

#### ฉ. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกหากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่คณะฯ ได้เปิดสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งเดียวกันขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2566 ในตำแหน่งเดียวกันนั้น ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ **11** กันยายน พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.สสิธร เทพตระการพร)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ภาระงานนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ทำหน้าที่ ดังนี้  
ปฏิบัติงานที่ สำนักงานเลขานุการคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

1. การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาระดับปริญญาตรี
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบกลางภาค ปลายภาค ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ รวมถึงการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบ การติดตามเกรด และการประเมินผลรายวิชา
3. การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ตั้งแต่การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ การเตรียมประชุม การดำเนินการประชุม และการสรุปการประชุม

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อ พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง 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 ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด