



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ครั้งที่ 1/2563

.....

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ครั้งที่ 1/2563 จึงประกาศรับสมัคร โดยมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
สังกัดคณะเภสัชศาสตร์

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 คุณสมบัติตามมาตรา 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้คอมพิวเตอร์ตามความ เหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องปฏิบัติงานประจำ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จ.ปทุมธานี
- 1.5 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันที่ ปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- 1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มี อายุ ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวัน ปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้าน การจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีที่มีอยู่ ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิด รับสมัคร
- 1.7 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับ ราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

ค. วิธีการรับสมัครสอบ

1. ให้สมัครด้วยตนเองพร้อมกับใบสมัครสอบ ทั้งนี้ ติดต่อขอใบสมัครและสมัครได้ที่ สำนักงาน คณะเภสัชศาสตร์ ชั้น 6 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี หรือ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <http://www.pharm.tu.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 22 กรกฎาคม 2563 ตามวันเวลาราชการในเวลา 09.00-15.30 น. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.0-2564-4440-79 ต่อ 4337

2. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมกับใบสมัคร

- 2.1 สำเนาปริญญาบัตร และรายละเอียดผลการศึกษา Transcript (ให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย) กรณีหลักฐานดังกล่าวที่มีใช้ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ผู้สมัครจะต้องนำฉบับแปลเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษมาเป็นหลักฐานพร้อมรับรองการแปลด้วย กรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศหากเป็นระบบที่ไม่มีเกรดเฉลี่ยให้ผู้สมัครจัดทำหนังสือเทียบเคียงเกรดเฉลี่ยพร้อมอธิบายและหลักฐานที่ใช้สำหรับเทียบเคียงเกรดมาประกอบการสมัครด้วย
- 2.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร
- 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด (ให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
- 2.4 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ หรือชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 2.5 สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ชุด (เฉพาะเพศชาย)
- 2.6 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 1 รูป
- 2.7 ใบรับรองแพทย์ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน
- 2.8 หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี)

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

1. ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัครและเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ

ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่า ผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

2. คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

2.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตาม ข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้

2.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

3. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 1/2563 ในตำแหน่ง ต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี และระดับวุฒิปริญญาโท นี้ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (เว้นประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ในตำแหน่ง เดียวกันนี้ขึ้นบัญชีใหม่อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ครั้งที่ 1/2563 ตำแหน่งต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี และระดับวุฒิปริญญาโท ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี ผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

จ. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกพร้อมทั้งกำหนดวันสอบคัดเลือก เวลา และสถานที่
คัดเลือก ในวันศุกร์ที่ 24 กรกฎาคม 2563 ทาง website คณะเภสัชศาสตร์ ที่ www.pharm.tu.ac.th และ
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณผกากรอง จันทรสุนิ โทร. 0-2564-4440-79 ต่อ 4337

ประกาศ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกรอรัณย์ เจษฎาญาณเมธา)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด