



ประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว
สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙

ด้วยคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป สังกัดงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับ
พนักงานเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ดั่งเอกสารแนบ)

๑.๒ คุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (ดั่งเอกสารแนบ)

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่เลี้ยง

๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้และตามภาระงานที่หน่วยงานต้น
สังกัดงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ค. การรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้าทำการคัดเลือกขอรับใบสมัครได้ที่ สำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ชั้น ๑๐ อาคารปิยชาติ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
๑๒๑๒๐ โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ
หรือสามารถดูรายละเอียดและ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ Website: <http://nurse.tu.ac.th>
(ทั้งนี้การรับสมัครเฉพาะในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ให้ดำเนินการสมัครได้ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. เท่านั้น)

๒. หลักฐานประกอบการยื่นสมัครมีดังนี้

๒.๑ ใบสมัครขอรับได้ที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสามารถดูรายละเอียด และ
download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ Website: <http://nurse.tu.ac.th>

๒.๒ สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิ และรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหลักฐานถ้ามีการเปลี่ยนแปลง
คำนำหน้านาม ชื่อ หรือชื่อสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๒.๕ ใบรับรองแพทย์ มีผลการเอชเรย์ปอด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๒.๖ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนแปลง ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๗ สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (กรณีผู้ชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับให้เรียบร้อย

๓. การส่งเอกสารการสมัคร

๓.๑ ผู้สมัครโดยการยื่นเอกสารใบสมัครและหลักฐานด้วยตนเองที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะพยาบาลศาสตร์ ชั้น ๑๐ อาคารปิยชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

๓.๒ ผู้สมัครโดยการยื่นเอกสารทาง E-Mail โดยสแกนส่งไฟล์ตามหัวข้อหลักฐานประกอบการสมัคร ทำเป็น File เดียวกันทั้งหมด จำนวน ๑ File เท่านั้น ในรูปแบบ “PDF File”
ส่งมาที่ E-Mail Hr1_nurse@nurse.tu.ac.th

๓.๓ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ๐๒-๕๖๔๔๔๔๐ ต่อ ๗๓๑๘ (คุณอนงค์ หะรีมา)

ง. เกณฑ์การคัดเลือก

เกณฑ์การคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจน วัน เวลา และสถานที่การสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐๒-๕๖๔๔๔๔๐ ต่อ ๗๓๑๘ หรือ สามารถดูรายละเอียดและ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ Website: <http://nurse.tu.ac.th> ชั้น ๑๐ อาคารปิยชาติ ตาบอลลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

ฉ. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านคัดเลือก ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.เยาวรัตน์ มัชฌิม)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คณะพยาบาลศาสตร์ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อมอบหมายให้แก่บุคลากร ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ที่รับผิดชอบงานในหน่วยจัดเลี้ยงรับรอง และงานสารบรรณ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดังต่อไปนี้

ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเลี้ยง รับ-ส่งเอกสาร ช่วยดูแลการผลิตเอกสารต่างๆ ของคณะฯ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบ หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. ด้านงานบ้านงานครัว

- ดำเนินการจัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ในการประชุมต่างๆ ของคณะฯ และแขกผู้บริหารของคณะ
- ทำทะเบียนคุมวัสดุงานบ้านงานครัวของคณะฯ พร้อมตรวจสอบทะเบียนอุปกรณ์งานครัวให้มีเพียงพอใช้งาน ๖ เดือน/ครั้ง
- สรุปสถิติการเบิกจ่ายอุปกรณ์งานครัวของคณะฯ ๖ เดือน/ครั้ง
- สรุปสถิติรายการเบิกจ่ายเกี่ยวกับวัสดุงานบ้านงานครัว และดูแลความพร้อมใช้ของวัสดุงานบ้านงานครัว ได้แก่ เบิกวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด น้ำยาล้างภาชนะ สก๊อตไบรต์ เครื่องกรองน้ำ (ไส้กรอง) แอลกอฮอล์ในเครื่องเติมในพื้นที่ส่วนกลางของคณะฯ รวมทั้งตรวจสอบการทำ ความสะอาดตู้เย็นส่วนกลางอย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์
- กำกับ ดูแล การทำความสะอาดห้องประชุมต่างๆ ของแม่บ้าน ได้แก่ ห้อง ๑๐๒๓, ๑๐๑๖, ห้อง BB, ห้องอาหาร, ห้องซักล้าง, ห้องน้ำ, ประตูกระจกทางเข้าคณะฯ ทั้งสองด้าน ขยะ รวมทั้งนาฬิกา หลอดไฟในห้องประชุมที่ขัดข้องและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ดูแลและทำความสะอาดตู้เย็น ๑ ครั้งต่อเดือน

๒. ด้านงานสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสาร

- รับ-ส่งเอกสารภายนอกคณะฯ ที่สารบรรณของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย รอบเช้า ก่อนเวลา ๐๙.๔๕ น. และรอบบ่าย ก่อนเวลา ๑๓.๔๕ น. รวมทั้งรับเอกสารที่ รปภ.ประจำอาคาร
- รับ-ส่งแฟ้มเอกสารภายในของอาจารย์ (แฟ้มแดง) ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เวลา ๐๙.๐๐ น. รับแฟ้มหน้าห้องพักอาจารย์ และส่งหน่วยสารบรรณคณะฯ เวลา ๑๖.๐๐ น. รับแฟ้มแดงจากหน่วยสารบรรณ ไปส่งให้อาจารย์ที่ห้องพัก
- ช่วยการผลิตเอกสาร ได้แก่ ช่วยถ่ายเอกสาร โรเนียว จัดและเย็บเล่มเอกสาร กรณี

ผู้ปฏิบัติงานประจำไม่อยู่ในห้องผลิตเอกสาร

- การทำลายเอกสารข้อสอบ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแลการแยกขยะรีไซเคิล เช่น ขวดน้ำ พลาสติก กระดาษสี และกระดาษขาว-ดำ กระดาษหน้าเดียว กลับมาใช้ใหม่ (Reuse) ทุกครั้งที่มีการจำหน่าย
- รายงานข้อมูลสถิติ และสรุปปริมาณของที่คัดแยกและจำหน่ายขยะรีไซเคิลทุกเดือน
- ดูแลและกำกับแม่บ้านในการทำงาน หากพบปัญหาในรายงานผู้บริหารตามลำดับ
- ประสานกับบริษัทในการเข้ามาคณะฯ และดูแลความเรียบร้อยเรื่องการล้างพื้นประจำปี (๒ ครั้ง/ปี)
- ควบคุมดูแลการฉีดพ่นปลวกประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๘ พนักงานเงินรายได้ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๘.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีคุณสมบัติทั่วไปเช่นเดียวกับคุณสมบัติของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา และให้สามารถจ้างบุคคลสัญชาติอื่นได้

(๒) สำหรับพนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการ ต้องผ่านพ้นการคัดเลือกทหารประจำการแล้ว หรือได้รับการยกเว้น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีอำนาจกำหนดคุณสมบัติทั่วไปเป็นอย่างอื่นได้

.....

ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบข้าราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

.....