



ประกาศ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ที่ 003 / 2567

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (สนับสนุนด้านโครงการ) ฝ่ายสารสนเทศ

ด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานประเภทพนักงานประจำ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- เจ้าหน้าที่ (สนับสนุนด้านโครงการ) จำนวน 1 อัตรา

อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 20,960 บาท + ค่าวิชาชีพ 2,000 บาท+ค่าประสบการณ์ตามสายงาน (ถ้ามี)

สวัสดิการพนักงานประกอบด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนประกันสังคม ประกันสุขภาพ เงินรางวัลพิเศษ (โบนัส) ตามผลประกอบการ สัมมนาประจำปี เครื่องแบบพนักงาน การตรวจสุขภาพประจำปี บำเหน็จเกษียณอายุ เงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัวในวาระต่าง ๆ การอบรมและพัฒนา วิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

## 1. คุณสมบัติ

- 1.1 อายุไม่น้อยกว่า 20 ปีบริบูรณ์ในวันที่สมัคร
- 1.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 กรณีผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 1.4 สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ความคิดในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ
- 1.5 สามารถใช้งานโปรแกรม MS Office (Word, Excel, Power Point) ได้เป็นอย่างดี
- 1.6 มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบในการทำงานสูง และสามารถทำงานล่วงเวลาได้
- 1.7 มีทักษะด้านการสื่อสารและประสานงานที่ดี มีใจรักการบริการ และมีทัศนคติอยากช่วยแก้ปัญหาให้ผู้อื่น
- 1.8 สามารถเรียนรู้การใช้งานระบบต่าง ๆ และฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้
- 1.9 สามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันและเวลาที่จำกัดได้
- 1.10 สามารถจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบได้
- 1.11 สามารถติดตามและรับผิดชอบต่อในงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จได้

## 2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 นัดหมายการประชุมเปิด - ปิดโครงการ และทำ Minute of Meeting
- 2.2 ดูแลงานด้านเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับโครงการ เช่น เอกสารส่งมอบ คู่มือ และช่วยการฝึกอบรม
- 2.3 ประสานงานกับ Partner/Outsource ในการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 จัดทำรายงาน และเอกสารต่างๆ ของโครงการต่าง ๆ ในแต่ละเดือน และสรุปเป็นไตรมาส
- 2.5 จัดทำเอกสารการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- 2.6 จัดทำเอกสารขออนุมัติ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ และดูแลความถูกต้องก่อนส่งต่อเพื่อทำการอนุมัติ

- 2.7 ติดตาม แจ้งเตือน กำหนดการต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- 2.8 ติดตามสถานะความคืบหน้าโครงการ เพื่อรายงานให้ Project Manager รับทราบและนำเสนอ  
แนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- 2.9 รวบรวมจัดเก็บเอกสารโครงการ และ Final Files ส่งให้ Project Manager หลังจากจบโครงการ
- 2.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### 3. เอกสารหลักฐานการสมัคร

- 3.1 แบบฟอร์มใบสมัครงานพร้อมติดรูปถ่าย
- 3.2 สำเนาหลักฐานการศึกษา ประวัติส่วนตัวพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3.3 สำเนาหลักฐานการผ่านการคัดเลือกทหารประจำการ หรือได้รับการยกเว้น
- 3.4 เอกสารประวัติการทำงาน (ถ้ามี)

### 4. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครผ่านระบบการรับสมัครงานที่ [www.psm.tu.ac.th](http://www.psm.tu.ac.th) หรือ QR Code ในท้ายประกาศตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2407-0010 หรือ [www.psm.tu.ac.th](http://www.psm.tu.ac.th)

### 5. วิธีการพิจารณา

คณะกรรมการคัดเลือก จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศจากใบสมัครก่อน และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเชิญผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่สมควรได้รับการสัมภาษณ์ เข้ารับการสัมภาษณ์ตาม วัน เวลา สถานที่ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไปทาง [www.psm.tu.ac.th](http://www.psm.tu.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2567



(ยรรยง อัครจินดานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา

สมัครงาน

