



**ทรัพย์
สิน**

ประกาศสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ที่ 039 / 2568
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสำนักงาน
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารพื้นที่ธุรกิจ

ด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสำนักงาน (ประเภทประจำ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ สังกัดฝ่ายบริหารพื้นที่ธุรกิจ จำนวน 2 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 21,250 บาท

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

คุณสมบัติ

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
2. กรณีผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office / Google Workspace ได้เป็นอย่างดี
4. มีทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อพัฒนาตนเอง
5. มีทักษะในการจัดการปัญหา เวลา และบริหารทีม
6. มีประสบการณ์กิจกรรมทางการตลาด Event / งานบริการ
7. มีทักษะการสื่อสาร และการประสานงานที่ดี สามารถสื่อสารกับลูกค้า ทีมขายและหน่วยงานภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. มีทักษะการคิดวิเคราะห์เบื้องต้นสามารถสรุปข้อมูลยอดขาย วิเคราะห์ลูกค้าหรือรายงานผลกิจกรรมทางการตลาดเพื่อส่งต่อให้ทีมที่เกี่ยวข้องได้
9. บุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ รักงานบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การบริหารพื้นที่อาคาร และงานจองพื้นที่
 - ดูแลสภาพแวดล้อมในอาคารทั้งหมดให้พร้อมใช้งาน สะอาด เป็นระเบียบ และได้มาตรฐาน
 - ประสานงานกับทีมช่าง/แม่บ้าน/รปภ. ในการแก้ไขงานซ่อมบำรุงหรือสิ่งที่จะต้องปรับปรุง
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสง สี เสียง วัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานเสมอ
 - ดูแลระบบการจองพื้นที่ ใช้งานปฏิทินกิจกรรมอาคารให้เป็นระเบียบ
 - ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การใช้ห้องหรือพื้นที่ต่าง ๆ ไม่ทับซ้อน
 - จัดทำเอกสารการใช้ห้อง ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ และบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง
2. การดูแลผู้เช่าและลูกค้า
 - ให้บริการและอำนวยความสะดวกลูกค้าที่มาใช้พื้นที่ เช่น ผู้เช่าห้องพัก ผู้จัดการงาน ลูกค้างานสัมมนา
 - รับคำร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ และประสานงานแก้ไขอย่างมืออาชีพ

- ดือนรับลูกค้า ระบุความต้องการ และแนะนำแพ็คเกจ/บริการที่เหมาะสม

4. งานขายและการตลาด

- นำเสนอข้อมูลพื้นที่ให้ลูกค้า ทั้งแบบ onsite และออนไลน์
- ร่วมคิดโปรโมชั่น/กิจกรรมเพิ่มยอดขายห้องหรือยอดผู้ใช้งาน
- ถ่ายภาพ/เก็บข้อมูลอัปเดตพื้นที่ เพื่อใช้ประกอบงานสื่อสารการตลาดร่วมกับฝ่ายการตลาด
- ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน – หลังการจัดงาน พร้อมจัดทำสรุปผล

5. งานเอกสารและรายงาน

- จัดทำรายงานประจำวัน/สัปดาห์ เช่น สรุปยอดการใช้พื้นที่ ปัญหาที่เกิดขึ้น ความต้องการลูกค้า
- เก็บบันทึกข้อมูลการใช้บริการ ค่าใช้จ่าย วัสดุคงคลัง
- ช่วยจัดทำ SOP / มาตรฐานงานบริการของอาคาร

6. งานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานมอบหมาย

เอกสารหลักฐานการสมัคร

1. แบบฟอร์มใบสมัครงานพร้อมติดรูปถ่าย
2. สำเนาหลักฐานการศึกษา ประวัติส่วนตัวพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
3. เอกสารประวัติการทำงาน (ถ้ามี)

การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครผ่านระบบการรับสมัครงานที่ www.psm.tu.ac.th ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 11 ธันวาคม 2568 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2026-2345 หรือ www.psm.tu.ac.th

วิธีการพิจารณา

คณะกรรมการคัดเลือก จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศจากเอกสารการสมัครก่อน และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเชิญผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่สมควรได้รับการสัมภาษณ์ เข้ารับการสัมภาษณ์ตาม วัน เวลา สถานที่ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไปทาง www.psm.tu.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2568

สมัครงาน



(นายบรรยง อัครจินดานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา