



ประกาศคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นลูกจ้างโครงการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา  
สังกัดภาควิชากายภาพบำบัด คณะสหเวชศาสตร์

ด้วย คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นลูกจ้างโครงการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดภาควิชากายภาพบำบัด คณะสหเวชศาสตร์ เพื่อปฏิบัติงานในการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การประสานงานด้านวิชาการ การสนับสนุนการฝึกปฏิบัติงานทางคลินิกของนักศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา

2. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง 18,150 บาท

3. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

เดือนเมษายน 2569 ถึงเดือนกันยายน 2569 (โดยเริ่มการจ้างเมื่อสิ้นสุดกระบวนการรับสมัคร)

4. คุณสมบัติของผู้สมัคร

4.1 คุณสมบัติทั่วไป

4.1.1 มีคุณสมบัติตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

4.1.2 สามารถปฏิบัติงาน ตามที่คณะสหเวชศาสตร์มอบหมายได้

4.1.3 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

4.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.2.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

4.2.2 มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, โปรแกรม Zoom, Microsoft Teams และ การใช้งานบริการต่างๆ จาก G-Suits (Google Drive, Google form, Google sheets)

5. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และภาระงานที่คณะสหเวชศาสตร์มอบหมายแนบท้ายประกาศนี้

6. การรับสมัคร

6.1 สถานที่ และกำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว สามารถยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ ชั้น 9 อาคารปิยชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 10 เมษายน 2569 ในวันและเวลาราชการ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 0-2986-9213-9 ต่อ 7225

## 6.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 6.2.1 ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ
- 6.2.2 หลักฐานแสดงคุณวุฒิฉบับจริง (ใบปริญญาบัตร) และรายละเอียดผลการศึกษ ฉบับจริง สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองการจบการศึกษา และ รายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- 6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหลักฐานถ้ามีการ เปลี่ยนแปลงค่านำหน้านาม ชื่อ หรือสกุล พร้อมลงนามรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด (ให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
- 6.2.4 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
- 6.2.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน (ฉบับจริงเท่านั้น)
- 6.2.6 เฉพาะเพศชาย สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือสำเนา หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ชุด (ให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)

## 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

การสอบสัมภาษณ์ ทดสอบโดยพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวินปัญญา และบุคลิกภาพ ด้านต่างๆ หรือทดสอบความถนัด ความสามารถ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตำแหน่งที่สมัคร ความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

## 8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และสอบสัมภาษณ์

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 20 เมษายน 2569 ณ สำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ ชั้น 9 อาคารปิยชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121 หรือที่ Website ของคณะสหเวชศาสตร์ ที่ <http://allied.tu.ac.th> และ Facebook คณะสหเวชศาสตร์

## 9. การประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก

จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2569



(รองศาสตราจารย์ ดร.เสกสรรค์ สโมสรสุข)

คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา 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 ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

รายละเอียดของงาน  
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

สังกัด ภาควิชากายภาพบำบัด คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปฏิบัติงานด้านการประสานงานหลักสูตร โดยประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้สอน หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การจัดทำและทบทวนหลักสูตร เอกสารตามเกณฑ์มาตรฐาน การประกันคุณภาพ การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน รวมทั้งการจัดตารางเรียน การฝึกปฏิบัติ และการใช้ทรัพยากร เพื่อให้การดำเนินงานของหลักสูตรเป็นไปตามมาตรฐานและบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1. ด้านวิชาการและหลักสูตร

- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
- ประสานงานและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
- ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

2. ด้านวิจัยและพัฒนา

- ศึกษา ค้นคว้า และวิจัยทางการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา และจัดทำรายงานเชิงวิชาการ
- ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการศึกษา

3. ด้านนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

- วิเคราะห์นโยบายทางการศึกษา และจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการศึกษา
- ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำเอกสาร รายงาน และข้อมูลประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา

4. ด้านพัฒนาบุคลากร

- วางแผนและจัดกิจกรรมพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
- ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

5. ด้านวิชาการและบริการทางการศึกษา

- จัดทำคู่มือ แนวทาง เอกสารวิชาการ และสื่อการเรียนรู้
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้านการศึกษา
- สนับสนุนงานประชุม สัมมนา และกิจกรรมทางวิชาการ

## ารประสานงานในหลักสูตรที่สำคัญ

1. การประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอน
  - ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและผู้สอน
  - จัดตารางเรียน ตารางสอน และตารางสอบให้สอดคล้องกับแผนการศึกษา
  - ประสานการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และแหล่งฝึกประสบการณ์
2. การประสานงานด้านหลักสูตรและมาตรฐาน
  - ประสานการพัฒนา ปรับปรุง และทบทวนหลักสูตร
  - ประสานการจัดทำ มคอ. (มคอ.1-7) หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐาน
  - ประสานการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา/วิชาชีพ
3. การประสานงานด้านการประเมินและประกันคุณภาพ
  - ประสานการจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานด้านการประกันคุณภาพหลักสูตร
  - สนับสนุนการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน (PLOs / CLOs)
  - ประสานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา (ภายใน/ภายนอก)
4. การประสานงานด้านนักศึกษา
  - ประสานงานด้านทะเบียนและแผนการศึกษา
  - ประสานการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการแนะแนว
5. การประสานงานกับหน่วยงานภายใน
  - ทะเบียน/ฝ่ายวิชาการ
6. การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
  - ประสานแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ
  - ประสานสภากายภาพบำบัด

เลขประจำตัวสอบ .....

ตำแหน่งที่สมัคร .....



ติครูปลาย

ใบสมัครลูกจ้างโครงการ  
คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. ชื่อ นาย, นาง, นางสาว ..... ชื่อสกุล .....
2. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
3. สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา .....  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
4. ตำบล/แขวงที่เกิด ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
5. ที่อยู่ปัจจุบัน (ติดต่อได้สะดวก) บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย/ตรอก .....  
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....
6. ชื่อ - สกุล ภรรยาหรือสามี ..... สัญชาติ ..... เชื้อชาติ .....  
ศาสนา ..... อาชีพ .....
7. ชื่อ - สกุล บิดา ..... สัญชาติ ..... เชื้อชาติ .....  
ศาสนา ..... อาชีพ .....  
ชื่อ - สกุล มารดา ..... สัญชาติ ..... เชื้อชาติ .....  
ศาสนา ..... อาชีพ .....
8. บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกกรณีเร่งด่วน.....  
โทรศัพท์.....
9. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

10. ความรู้ความสามารถพิเศษ

- ภาษาอังกฤษ  ดีมาก  ดี  ปานกลาง  พอใช้
- คอมพิวเตอร์  ดีมาก  ดี  ปานกลาง  พอใช้
- Internet  ดีมาก  ดี  ปานกลาง  พอใช้
- อื่นๆ .....

11. ประสบการณ์ทำงาน

หน่วยงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายได้ : เดือน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	เหตุที่ออกจากงาน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะสหเวชศาสตร์ดำเนินการใดๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน, กระบวนการในการสรรหาและจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลายมือชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ : ข้อความใดที่เนื้อหาใบสมัครไม่พอกรอก ให้ระบุเพิ่มเติมในใบแทรก (ตามที่ผู้สมัครจัดทำขึ้น)  
แล้วแนบท้ายใบสมัคร