



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดภาควิชาวิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)**

จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท สังกัดภาควิชาวิศวกรรมโยธา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ปฏิบัติงานที่ ศูนย์รังสิต)

**ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

**๑. คุณสมบัติทั่วไป**

๑.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย

การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๒ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการ

เกณฑ์ทหารแล้ว

๑.๓ มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

๑.๔ สามารถปฏิบัติราชการได้ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี

๑.๕ มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ

TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึง

วันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC

สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ [www.cpathailand.co.th](http://www.cpathailand.co.th)

หรือโทรศัพท์ ๐๒-๒๖๐-๗๐๖๑ หรือ E-Mail : [toEIC@cpathailand.co.th](mailto:toEIC@cpathailand.co.th)

สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET

หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่

[www.litu.tu.ac.th](http://www.litu.tu.ac.th) หรือโทรศัพท์ ๐๒-๖๑๓-๓๑๐๑-๓ , ๐๒-๖๙๖-๖๐๓๓

๑.๖ มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง ๓ ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม ๕๐% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะ

ด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่

www.smart.tbs.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ ๐๒-๒๒๔-๙๗๓๐ , ๐๒-๖๑๓-๒๑๙๙

๑.๗ พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๑๐ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ๒.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

### ค. วิธีการสมัครสอบ

๑. สมัครสอบได้ด้วยตนเอง (ในวัน และเวลาราชการ) ที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานเลขาธิการคณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้น ๒ อาคารอำนวยการคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือสมัครสอบทาง Online ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

**\*\*ทั้งนี้ การสมัครสอบทาง Online เฉพาะในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕**

**ให้ดำเนินการสมัครสอบได้ถึงเวลา ๑๖.๐๐น. เท่านั้น\*\***

๒. ผู้สมัครสามารถดูรายละเอียดและ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ Website: <http://www.engr.tu.ac.th> ไปที่เมนู หน่วยงาน คลิกที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ และ แบบฟอร์มสมัครงาน เลือก แบบฟอร์มสมัครงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐ ๒๕๖๔ ๓๐๐๑-๙ ต่อ ๓๒๔๒, ๓๒๔๐ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามได้ทาง E-mail : [rsuwit@engr.tu.ac.th](mailto:rsuwit@engr.tu.ac.th)

๓. ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมด  
ในครั้งนี้โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศ  
รับสมัครและข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๔. “กรอกใบสมัคร”

๕. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ  
คัดเลือกได้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

**\*\*ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบทาง Online เฉพาะในวันที่ ๑๗  
กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้ดำเนินการชำระเงินสมัครสอบได้ถึงเวลา  
๑๖.๐๐ น. เท่านั้น\*\***

๕.๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกเป็นจำนวน ๑๐๐ บาท

๕.๓ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม

๕.๓.๑ ในกรณีสมัครด้วยตนเองให้ชำระเงินที่งานการเงิน คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

๕.๓.๒ ชำระเงินโดยวิธีโอนเงินที่ ธนาคารทุกแห่ง และทุกสาขาทั่วประเทศ โดยโอน  
เงินเข้าบัญชี ดังต่อไปนี้

- ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ

- สาขา : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์-รังสิต

- ชื่อบัญชี : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มธ.

- ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์

- บัญชีเลขที่ ๐๙๑-๐๑๔๑๔๐-๗

๕.๔ ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ของผู้สมัครลงในใบโอนเงินด้วย

- ชื่อ - นามสกุล

- ตำแหน่งที่สมัคร/สังกัดหน่วยงานในตำแหน่งที่สมัคร และ

- ที่อยู่ปัจจุบัน

๕.๕ ส่งใบโอนเงินที่ดำเนินการตามนัยข้อ๕.๔ไปที่E-mail [rsuwit@engr.tu.ac.th](mailto:rsuwit@engr.tu.ac.th) ได้ตั้งแต่  
วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

**\*\*ทั้งนี้ การส่งใบโอนเงินทาง E-mail เฉพาะในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕**

**ให้ดำเนินการ ส่งใบโอนเงินได้ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. เท่านั้น\*\***

ง. เกณฑ์การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะวิศวกรรมศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในตำแหน่งดังกล่าว ระดับวุฒิปริญญาตรีนี้ให้มีอายุการขึ้นบัญชี ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะวิศวกรรมศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้วให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะวิศวกรรมศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ในตำแหน่งดังกล่าว ระดับวุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

จ. วิธีการสอบคัดเลือก

๑. ทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
๒. การสอบสัมภาษณ์

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและวัน/เวลา/สถานที่คัดเลือก

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และวัน/เวลา/สถานที่คัดเลือก ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ดูได้ทาง Internet ที่ Website: <http://www.engr.tu.ac.th> ไปที่เมนูหน่วยงาน คลิ๊กที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐ ๒๕๖๔ ๓๐๐๑-๙ ต่อ ๓๒๔๒, ๓๒๔๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธีร เจียรพิงษ์กุล)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีทักษะความสามารถในการสื่อสาร การประสานงาน และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๔. มีความกระตือรือร้น และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ จัดพิมพ์เอกสาร จัดทำคำสั่งต่างๆของภาควิชา แจกจ่ายเอกสาร การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ในระบบ
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการภาควิชาในการจัดเตรียมเอกสาร จัดการประชุม และบันทึกการประชุม
๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น จัดเตรียมและตรวจสอบตารางสอน จัดทำ มคอ.ดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ประสานงานกับสำนักทะเบียน จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
๔. งานประกันคุณภาพ AUN QA
๕. ประสานงานกับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในคณะและภายในภาควิชา
๖. ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่  
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓