



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวิศวกรรมศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวิศวกรรมศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท สังกัดงานบริหารการเงินและแผนงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ปฏิบัติงานที่ศูนย์รังสิต)

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๑.๒ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๑.๓ มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- ๑.๔ มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา
- ๑.๕ มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี ในระดับวุฒิปริญญาตรี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี ทั้ง ๓ ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม ๕๐% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร
- ๑.๖ พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๘/๒๕๑๐ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้

และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

ค. วิธีการสมัครสอบ

๑. สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ จนถึงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๒ อาคารอำนวยการคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
๒. ผู้สมัครสามารถดูรายละเอียดและ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ [Website: http://www.engr.tu.ac.th](http://www.engr.tu.ac.th) ไปที่เมนู หน่วยงาน คลิกที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ และ แบบฟอร์มสมัครงาน เลือก แบบฟอร์มสมัครงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐ ๒๕๖๔ ๓๐๐๑-๔ ต่อ ๓๒๔๒, ๓๒๔๐ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
๓. ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้ โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัคร และข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
๔. “กรอกใบสมัคร”
๕. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - ๕.๑ ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบในวันที่มาสมัคร ณ งานการเงิน ชั้น ๒ อาคารอำนวยการคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
 - ๕.๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกเป็นจำนวน ๑๐๐ บาท
๖. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะไม่คืนเงินดังกล่าวในทุกกรณี

ง. เกณฑ์การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวิศวกรรมศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในตำแหน่งดังกล่าว ระดับวุฒิปริญญาตรีนี้ ให้มีอายุการขึ้นบัญชี ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชีนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวิศวกรรมศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวิศวกรรมศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในตำแหน่งดังกล่าว ระดับวุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

จ. วิธีการสอบคัดเลือก

๑. ทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
๒. การสอบสัมภาษณ์

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและวัน/เวลา/สถานที่คัดเลือก

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และวัน/เวลา/สถานที่คัดเลือก ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ดูได้ทาง Internet ที่ Website: <http://www.engr.tu.ac.th> ไปที่เมนู หน่วยงาน คลิกที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐ ๒๕๖๔ ๓๐๐๑-๙ ต่อ ๓๒๔๒, ๓๒๔๐

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ฉิร เจียศิริพงษ์กุล)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน วิชาการพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุ และครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัสดุ	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดเตรียมข้อมูล พิจารณาเสนอแนะ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะฯ แผนปฏิบัติงานคณบดี และแผนต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงกำหนด KPIs ของคณะที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ของคณบดี และแปลงไปเป็น KPIs ของหน่วยงานต่างๆ ในคณะ

(๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง กำหนด

(๓) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และระบบ ERP ตามที่มหาวิทยาลัยฯ หรือคณะ วิศวกรรมศาสตร์ กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานฯ

(๕) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการสั่งซื้อสั่งจ้าง และจัดทำสัญญาซื้อสัญญาจ้าง เพื่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา หรือ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดเตรียมเอกสาร และประสานงานในการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้การตรวจรับพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๗) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ สำหรับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างหรือได้มา ให้ถูกต้องและทันเวลา

(๘) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติ และจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

(๙) ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือหมดอายุการใช้งานหรือหมด ความจำเป็นต่อการใช้ รวมทั้งการตัดจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๑๐) ศึกษาวิเคราะห์ และวางแผนในการพัฒนาระบบงานและแก้ไขปัญหาในงานที่ รับผิดชอบ

(๑๑) สามารถเดินทางไปศึกษาดูงานหรือปฏิบัติหน้าที่ ที่คณะวิศวกรรมศาสตร์
ศูนย์พญา ได้

(๑๒) จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา รายไตรมาส ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๑๓) จัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการทั้งภายในและนอก

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน งานพัสดุ รวมทั้ง
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น
ประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้
บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ
ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย
แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด