



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ครั้งที่ 1/2568

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2568 จึงประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1. **นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ** (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
ค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. **คุณสมบัติทั่วไป**

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 สามารถปฏิบัติงานที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต หรือตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มอบหมาย
- 1.5 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- 1.6 มีผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ต้องมีคะแนนรวม 50 % ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

- 1.7 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ หรือไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ หรือทำงานในหน่วยงานของรัฐได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ 1/2564 เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. 2567 ข้อ 4 สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2564 ในแถลงการณ์คณะสงฆ์ เล่มที่ 109 ตอนที่ 10 วันที่ 25 ตุลาคม 2564 หน้าที่ 1
- 1.8 สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
- 1.9 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการได้ (กรณีเร่งด่วน)

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- จบปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
- คุณสมบัติอื่น ๆ**
- หากมีประสบการณ์การทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : e-GP หรือระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP) ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
- เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามภาระงานที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มอบหมายตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ค. วิธีการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

1. กำหนดการรับสมัคร

- สมัครได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นไป จนถึงวันที่ 10 เมษายน 2568
- Download ใบสมัครได้ที่ <https://sci.tu.ac.th/job-application/>
เลือกหัวข้อ <ร่วมงานกับเรา> <ดาวน์โหลดใบสมัคร> <ใบสมัคร พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์>

2. ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารพร้อมกับใบสมัครสอบ ดังนี้

- 2.1 ใบสมัคร พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 2.2 หลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ (ปริญญาบัตร) และรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript of Records) พร้อมสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
- 2.3 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
- 2.4 หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (เฉพาะเพศชาย) และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
- 2.5 สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

- 2.6 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
- 2.7 สำเนาผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ
TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับ
สมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง 1 ฉบับ
- 2.8 สำเนาผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ.
ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวัน
ปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการ
จัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ต้องมีคะแนน
รวม 50 ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว
จนถึงวันปิดรับสมัคร 1 ฉบับ
- 2.9 ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ (อายุไม่เกิน 1 เดือนนับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
- 2.10 ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ คนละ 100 บาท
- 2.11 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุลไม่ตรงกับ
หลักฐานการสมัคร) 1 ฉบับ (ถ้ามี)
- 2.12 ใบรับรองการทำงาน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

3. การสมัครสอบ ให้ผู้สมัครดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

3.1 กรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง

ณ งานบริหารและทรัพยากรมนุษย์ (หมวดบริหารบุคคลและธุรการ) คณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต อาคารบรรยายรวม 5 ชั้น 3
ตึกบลคองหนึ่ง อำเภอลาดหลุมง จังหวัดปทุมธานี 12120 หรือสอบถามรายละเอียด
ได้ที่ โทร. 02-564-4440-79 ต่อ 2057 คุณวัฒน์พงษ์

ง. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และตารางการคัดเลือก

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ
คัดเลือก พร้อมทั้งกำหนดวันสอบและสถานที่สอบคัดเลือกภายในวันที่ 24 เมษายน 2568
ทาง <https://sci.tu.ac.th/category/news-activity/job-application/> โดยเลือกหัวข้อร่วมมือกับเรา>ข่าว
รายการรับสมัครงาน หรือโทรสอบถามได้ที่ 02-564-4440-79 ต่อ 2057

ฉ. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ช. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุเพชร จิระจรกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาระงาน ที่จะมอบหมายในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

1. จัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุ ในระบบ TU ERP และ e-GP
2. จัดซื้อจัดจ้างค่าครุภัณฑ์ งบอุดหนุน ในระบบ TU ERP และ e-GP
3. จัดจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการ
4. ควบคุมการเบิกวัสดุในส่วนของสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. จัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือวัสดุประจำปี
6. ควบคุมการนำพัสดุออกนอกสถานที่ (ยืม-นำไปซ่อม) ภายใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. ตรวจสอบและจัดทำรายงานขออนุมัติรับบริจาคครุภัณฑ์
8. ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ งบคลัง งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน เงินกองทุนค่าธรรมเนียม และงบอุดหนุน
 - 8.1 สินทรัพย์
 - 8.2 สินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์
 - 8.3 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
9. ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ในระบบ TU ERP
10. ติดต่อประสานงาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย
11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการพืช
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพืช
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพืช ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร้างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพืช เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพืช วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพืช เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพืช

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพืช เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพืชในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพืชเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พืชเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน 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 ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด