



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ครั้งที่ 2/2568

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ปฏิบัติงานที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา  
อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 สามารถปฏิบัติราชการได้ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย
- 1.5 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- 1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร
- 1.7 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### คุณสมบัติอื่น ๆ

- หากมีประสบการณ์การทำงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP หรือ ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP) ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามภาระงานที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มอบหมายตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

## ค. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

### 1. กำหนดการรับสมัคร

- สามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2568
- Download ใบสมัครได้ที่ <https://sci.tu.ac.th/job-application/>  
เลือกใบสมัครตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
- สมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารและทรัพยากรมนุษย์  
(หมวดบริหารบุคคลและธุรการ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
อาคารบรรยายรวม 5 ชั้น 3 สำนักงานเลขานุการฯ 99 หมู่ที่ 18 ตำบลคลองหนึ่ง  
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

### 2. ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารพร้อมกับใบสมัครสอบ ดังนี้

- 2.1 หลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ และรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
- 2.2 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
- 2.3 หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (เฉพาะเพศชาย) และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
- 2.4 สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
- 2.5 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
- 2.6 ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 2.7 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัครประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

- 2.8 ผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัครหรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบ ทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

#### **ง. หลักเกณฑ์คัดเลือก**

1. ทดสอบข้อเขียน (ทดสอบความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
2. การสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทักษะ ทักษะการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ และบุคลิกภาพด้านต่างๆ และหรือทดสอบความถนัด ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
3. เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนด้านความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม การสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และได้คะแนนในส่วนทดสอบความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และ/หรือทดสอบการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ 1 และส่วนการสัมภาษณ์ขั้นตอนที่ 2 รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน

#### **จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และตารางการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมทั้งกำหนดวันสอบและสถานที่สอบคัดเลือก ทาง <https://sci.tu.ac.th/category/news-activity/job-application/> โดยเลือกหัวข้อร่วมมือกับเรา >ข่าวรายการรับสมัครงาน หรือโทรสอบถามได้ที่ 02-564-4440 ต่อ 2057

#### **ฉ. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจากผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ผู้ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจาก คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุเพชร จิระจรกุล)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการพืชศุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพืชศุ

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพืชศุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร้างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพืชศุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพืชศุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพืชศุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพืชศุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพืชศุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพืชศุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพืชศุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พืชศุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(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 ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

### 1. ภาระงานหลัก

#### 1.1 จัดซื้อ/จัดจ้าง

ค่าวัสดุและค่าใช้สอย ของ สาขาวิชาต่าง ๆ

ค่าครุภัณฑ์

- เงินกองทุนค่าธรรมเนียม

#### 1.2 สัญญาและบริหารสัญญา

##### 1.2.1 จัดทำสัญญา

##### 1.2.2 ตรวจสอบ ควบคุม และคืนหลักประกัน

##### 1.2.3 จัดทำรายงานตรวจรับ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างตรวจรับพัสดุ

#### 1.3 ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ ในส่วนของ สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

#### 1.4 ลงรับเอกสารด้านพัสดุ

#### 1.5 ขออนุมัตินำครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่ (ยืม-นำไปซ่อม)

#### 1.6 รับบริจาคครุภัณฑ์

#### 1.7 โอนครุภัณฑ์

#### 1.8 ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์