



ประกาศคณะกรรมการการศึกษาศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ ครั้งที่ 1/2565

ด้วยคณะกรรมการการศึกษาศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ ครั้งที่ 1/2565 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดงานคลังและพัสดุ

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1. มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2. ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3. มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4. สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งที่คณะกรรมการการศึกษาศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และท่าพระจันทร์ หรือตามที่ส่วนงานมอบหมาย
- 1.5. พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

- 2.1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ค. วิธีการสมัครสอบ

1. กำหนดการรับสมัคร

ให้ผู้สมัครทำการกรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ในวันและเวลาราชการ ที่สำนักงานเลขานุการคณะฯ ชั้น 3 คณะวารสารศาสตร์ฯ มธ. ศูนย์รังสิต ปทุมธานี โทรศัพท์ 0 2696 6216 โดยสามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ของคณะฯ <http://www.jc.tu.ac.th>

2. หลักฐานประกอบการรับสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| 2.1. สำเนาใบปริญญาบัตร และรายละเอียดผลการศึกษา
(ให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ให้นำบัตรจริงมาแสดงด้วย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.3. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.4. หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.5. ใบรับรองแพทย์ซึ่งมีอายุไม่เกิน 1 เดือน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.6. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ (แว่นกันแดด)
ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี | จำนวน 1 รูป |

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครของคณะกรรมการและสื่อสารมวลชน ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัครและเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีหรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของคณะกรรมการและสื่อสารมวลชนฉบับนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่นั้น

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการและสื่อสารมวลชน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ทาง <http://www.jc.tu.ac.th> หรือโทร. 0 2696 6216

ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์กัลยากร วรกุลสถ์ฐานิย์)
คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

ข้อตกลงการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงาน

1. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และข้อตกลงอื่น ๆ
3. ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
4. ปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุ
6. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการเบิกจ่าย ยืมคืน ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
7. ประสานงานเพื่อตรวจสอบและตรวจนับพัสดุประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ปฏิบัติงานตามภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและไม่เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ อาทิ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็วทันต่อความต้องการใช้งาน และปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติงานบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินทดลองการปฏิบัติงานจำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ช่วง 2 – 3 เดือนแรกของการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 2 ช่วง 4 - 6 เดือนแรกของการปฏิบัติงาน

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 16.30 น.
- วันหยุดและวันลาเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจ พิจารณาอนุญาตการลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลา พ.ศ. 2549