



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ครั้งที่ 1/2567

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ครั้งที่ 1/2567 สังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง จึงประกาศรับสมัครโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งเลขที่ 1001 จำนวน 1 อัตรา สังกัดหมวดพัสดุ งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง กองบริหารศูนย์ลำปาง อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท

(ข) คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 ต้องปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง
- 1.5 สามารถไปปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และศูนย์รังสิตได้เป็นครั้งคราวตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.6 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ [www.litu.tu.ac.th](http://www.litu.tu.ac.th) หรือโทรศัพท์ 02-613-3101-3 , 02-696-6033

1.7 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี (ระดับวุฒิปริญญาตรี) นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่าน เกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะ ด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัคร สอบได้ที่ [www.smart.tbs.tu.ac.th](http://www.smart.tbs.tu.ac.th) หรือโทรศัพท์ 02-224-9730 , 02-613-2199 โดยช่วงที่เปิดรับสมัครสอบ และชำระเงินการทดสอบ Smart for Work วันที่ 17 มิถุนายน - 3 กรกฎาคม 2567 และวันสอบ Smart for Work วันอาทิตย์ที่ 14 กรกฎาคม 2567

1.8 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุ เข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ 1/2564 ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2564

## **2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

2.1 ได้รับปริญญาตรี คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงินและ บัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ในทางที่หน่วยงานเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2 หากมีประสบการณ์ด้านงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามใบกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ 1001 ที่แนบท้ายประกาศนี้

### **(ค) การสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

1. ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน - 23 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30 - 15.30 น. ณ ห้องสำนักงานกองบริหารศูนย์ลำปาง ชั้น 2 อาคารสิรินธรรัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ถนนลำปาง-เชียงใหม่ ตำบลปงยางคก อำเภอกำแพงแสน จังหวัดลำปาง โทร 0 5423 7999 ต่อ 5102

2. ผู้สมัครสอบต้องยื่นเอกสารพร้อมกับใบสมัครสอบ ดังนี้

- 2.1 ใบปริญญาบัตร กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองการศึกษา หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา (โดยหนังสือรับรองนั้นต้องระบุข้อความที่สื่อถึงการสอบไล่ได้ทุกกระบวนวิชา ตามหลักสูตรปริญญา และมีวันที่สำเร็จการศึกษา) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
  - 2.2 รายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
  - 2.3 บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
  - 2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
  - 2.5 หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา 1 ฉบับ เฉพาะเพศชาย
  - 2.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 3 รูป
  - 2.7 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส
  - 2.8 หนังสือรับรองการฝึกงาน หรือ ผ่านงาน และประกาศนียบัตรว่าผ่านการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ (ถ้ามี)
  - 2.9 หลักฐานผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร
  - 2.10 หลักฐานผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
3. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องเสียค่าธรรมเนียมการคัดเลือก จำนวน 100 บาท

(ง) เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่แนบท้ายประกาศนี้

(จ) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา สถานที่คัดเลือกในวันที่ 25 กรกฎาคม 2567 ทางเว็บไซต์ [www.lampang.tu.ac.th](http://www.lampang.tu.ac.th)



(ฉ) การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ในตำแหน่งดังกล่าว จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครในครั้งนั้น และจะต้องได้รับอนุมัติการบรรจุแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง แล้วด้วย

(ช) เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้เปิดคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้วให้ยกเลิกบัญชีการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ครั้งที่ 1/2567 ในตำแหน่งเดียวกันตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรียา แก้วละเอียด)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

## หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 17/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

### (1) ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในส่วนข้อเขียนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1

**ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้**

1.1 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

1.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

#### ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือ ทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

### (2) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) มีผลการทดสอบตามนัยข้อ 1.1 และ 1.2 ในขั้นตอนที่ 1 ของส่วนข้อเขียน และ
- (2) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (3) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (4) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน
- (5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน - หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามนัยข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

---



การกำหนดน้ำหนักของเนื้อหา รบระยะเวลาประเมิน 1 กรกฎาคม 2567 - 30 มิถุนายน 2568 เพื่อใช้ประเมินรอบ 1 ตุลาคม 2568

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่อัตรา 1001

ส่วนที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

ลำดับที่	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย	น้ำหนักของ เนื้อหา (%)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
1	งานจัดซื้อจัดจ้าง ของงบบุคลากรค่าธรรมเนียมการศึกษา งบบริจาค และงบอื่นๆ	40%	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - เอกสารถูกต้องครบถ้วนและเรียบร้อย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - มีผลประเมินความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 3.52
2	งานบริหารจัดการครุภัณฑ์	15%	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - เอกสารถูกต้องครบถ้วนและเรียบร้อย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3	การจัดทำรายงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานอื่นๆ	10%	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - เอกสารถูกต้องครบถ้วนและเรียบร้อย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
4	งานดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร	5%	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - เอกสารถูกต้องครบถ้วนและเรียบร้อย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
5	การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและออกหนังสือรับรองผลงาน (งบบุคลากรค่าธรรมเนียมการศึกษา งบบริจาค และงบอื่นๆ)	5%	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - เอกสารถูกต้องครบถ้วนและเรียบร้อย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
6	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	5%	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - เอกสารถูกต้องครบถ้วนและเรียบร้อย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
คะแนนรวมส่วนที่ 1		80%	

ส่วนที่ 2 ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ร้อยละ 10

ลำดับที่	สมรรถนะที่ใช้สำหรับตำแหน่ง	สมรรถนะที่ ต้องการของ มหาวิทยาลัย /ส่วนงาน	ผลการ ประเมิน สมรรถนะ	ผ่าน/ไม่ผ่าน
				(ผ่าน = 1, ไม่ผ่าน = 0)
1	ความรู้ความสามารถด้านการพัสดุ	2		
2	การควบคุมคุณภาพงาน	2		
3	ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (สมรรถนะร่วม)	1		
4	การทำงานเป็นทีม (สมรรถนะร่วม)	2		
5	บริการที่ดี (สมรรถนะร่วม)	2		
รวม				

ส่วนที่ 3 ประเมินพฤติกรรมอื่นๆ ร้อยละ 10

ลำดับที่	พฤติกรรมอื่น ๆ	คะแนนที่ได้
1	จำนวนวันลา กิจ-ป่วย + มาสาย ไม่เกิน 15 วัน/ปี (4 คะแนน)	
2	ประพฤติดำเนินงานโดยยึดถือเป้าหมายของหน่วยงานเป็นสำคัญ (3 คะแนน)	
3	การให้ความร่วมมือกับกิจกรรม/งานของส่วนงาน ( 3 คะแนน)	
	- ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมเป็นอย่างดี	
	- ให้ความร่วมมือบ้างในบางกิจกรรม	
	- ไม่ให้ความร่วมมือ และไม่มีเหตุผลอันสมควร	
รวม		

นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ 1001

หน่วยงาน : กองบริหารศูนย์ลำปาง

สังกัด : หมวดพัสดุ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ชื่อ :

ตำแหน่งตามหน้าที่ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
หัวหน้างานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	1		
หัวหน้าหมวดพัสดุ	1		
ผู้บังคับบัญชาโดยอ้อม (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยอ้อม (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง และกฎหมาย	1		
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และสื่อสารองค์กร ศูนย์ลำปาง	1		
ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง	1		

การติดต่อสื่อสารของตำแหน่ง :

หน่วยงาน/ส่วนงานภายในองค์กร	ในเรื่องเกี่ยวกับ
งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	ประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
หมวดพัฒนากายภาพและซ่อมบำรุง	ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างจากงบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ งบบริจาค และงบอื่น ๆ
หมวดรักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ	ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างจากงบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ งบบริจาค และงบอื่น ๆ
หมวดบริหารและอาคารสถานที่	ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างจากงบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ งบบริจาค และงบอื่น ๆ
หมวดกิจกรรมนักศึกษา	ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างจากงบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ งบบริจาค และงบอื่น ๆ



นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ 1001

หมวดสารสนเทศ	ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างจากงบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา งบบริจาค และงบอื่น ๆ
ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง	ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างจากงบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา งบบริจาค และงบอื่น ๆ
งานพัสดุ กองคลัง	การจำหน่าย และการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
บริษัท/หน่วยงานภายนอกองค์กร (ทั้งภาครัฐและเอกชน)	ในเรื่องเกี่ยวกับ
ตัวแทน ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างจากงบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา งบบริจาค และงบอื่น ๆ
ตัวแทน บริษัท แคนนอน มาร์เก็ตติ้ง (ไทยแลนด์) จำกัด	การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง
ตัวแทน บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด	การซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ RICOH

คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง :

1.การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า</li> <li>ประสบการณ์ 0-3 ปี ขึ้นไป</li> </ul>
2.ความรู้/ทักษะ เฉพาะทาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> <li>ทักษะด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</li> <li>ความรู้เรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานพัสดุ</li> <li>ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</li> </ul>
3.บุคลิกลักษณะ/อุปนิสัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความกระตือรือร้น ชยัน อดทน</li> <li>ความซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย</li> <li>มนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส</li> <li>การบริการ (Service Mind)</li> <li>ความตรงต่อเวลา</li> </ul>

หมายเหตุ : คุณสมบัติบางตำแหน่งสามารถใช้ประสบการณ์การทำงานสายตรงทดแทนวุฒิการศึกษาได้

นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ 1001

ลำดับ ที่	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนักของ ภาระงาน
1	<p>งานจัดซื้อจัดจ้าง ของงบบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ งบบริจาคและงบอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ใบเสนอราคาและคู่เทียบ</li> <li>- การตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตงาน FM-PUR-08</li> <li>- การตรวจสอบความถูกต้องของตารางราคากลาง</li> <li>- การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง</li> <li>- การจัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง</li> <li>- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP</li> <li>- กำหนดเลขใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง</li> <li>- จัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง</li> <li>- จัดทำเอกสาร WPR , เอกสาร WPO และเอกสาร WPD ในระบบ ERP</li> <li>- การตรวจสอบเอกสารส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง</li> <li>- จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง</li> <li>- ติดต่อประสานห้าง/ร้าน/บริษัท ในการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ</li> <li>- ให้คำปรึกษา/ประสานงาน กับบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง</li> <li>- รายงานขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณสำหรับใช้บริการกลุ่มวิสาหกิจ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สำเนาเอกสาร และส่งเบิกจ่ายให้หมวดบัญชี</li> </ul>	40%
2	<p>งานการบริหารจัดการครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินหน่วยงานในระบบ ERP</li> <li>- การแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์ ให้ผู้รับผิดชอบ</li> <li>- การตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินหน่วยงาน</li> <li>- การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ในทะเบียน</li> <li>- การจัดทำบันทึกส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับพัสดุประจำปี</li> <li>- การรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับพัสดุประจำปี</li> <li>- ประสานงานกับงานพัสดุกองคลัง</li> </ul>	15%
3	<p>การจัดทำรายงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจการใช้บริการหมวดพัสดุ FM-PUR-01</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจการใช้บริการระบบเบิกจ่ายพัสดุ</li> </ul>	10%

นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ 1001

ลำดับ ที่	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนักของ ภาระงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม KPI</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปผลประเมินผู้ส่งมอบ FM-PUR-02</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปผลประเมินคุณภาพหลังการขาย/ให้บริการ FM-PUR-09</li> <li>- จัดทำ ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลทะเบียนผู้ค้า</li> <li>- จัดทำ ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลทะเบียนคู่แข่ง</li> </ul>	
4	<p><b>งานดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร และประสานงานกับบริษัท</li> <li>- ขออนุมัติงบประมาณและจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปี</li> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารรายเดือน</li> </ul>	5%
5	<p><b>การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและออกหนังสือรับรองผลงาน (งบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ งบบริจาคและงบอื่น ๆ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกหนังสือสนองรับราคาให้แก่ผู้ที่รับการคัดเลือก</li> <li>- ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญาที่ได้รับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> <li>- ออกหนังสือขยายระยะเวลาของสัญญา</li> <li>- ออกหนังสือแจ้งค่าปรับและสงวนสิทธิ์การปรับ</li> <li>- บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมเลขที่สัญญา</li> <li>- บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</li> <li>- ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา</li> <li>- หนังสือตรวจสอบและยืนยันหลักประกันสัญญา</li> <li>- ออกหนังสือรับรองผลงาน</li> </ul>	5%
6	<p><b>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจประเมินการบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 เรื่อง การจัดซื้อ</li> <li>- คณะกรรมการคุมสอบ</li> <li>- ร่วมกิจกรรมทางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	5%