



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ ครั้งที่ 4/2568

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

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ (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 สามารถปฏิบัติตามราชการได้ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 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

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ จิตวิทยาอุตสาหกรรม บริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ สาขาอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติอื่น ๆ

- สามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน ทำงานเป็นระบบและดำเนินการให้สัมฤทธิ์ผล
- มีใจรักในการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดี
- มีไหวพริบในการตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี สามารถปรับตัวให้ทันกับ
สถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงในองค์กร
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
- มีทักษะการใช้ internet ในการค้นหาข้อมูลและการใช้ Social Network สำหรับ
ติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีและการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการ
ทำงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์
- มีทักษะการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ทุกสถานการณ์ อดทน
และมีความละเอียดรอบคอบ
- หากมีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในระดับคณะฯ
มหาวิทยาลัย หรือ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือมี
ประสบการณ์การจัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- จัดทำข้อมูลในระบบ HR ของคณะ
- การขออนุมัติไปราชการ ประชุม เสนอผลงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- การทดลองปฏิบัติงาน และการต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย
- การจัดโครงการพัฒนาบุคลากร
- การรายงานข้อมูลด้านบุคลากร
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. การสมัครเข้ารับการศึกษา

1. กำหนดการรับสมัคร

- สามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2568
- Download ใบสมัครได้ที่ <https://sci.tu.ac.th/job-application/>
เลือกใบสมัครตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
- สมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารและทรัพยากรมนุษย์
(หมวดบริหารบุคคลและธุรการ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต 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 ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ง.หลักเกณฑ์คัดเลือก

1. ทดสอบข้อเขียน (ทดสอบความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

2. การสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ 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

ช. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุเพชร จิรจรกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

บริหารงานบุคคล

ชื่อตำแหน่ง

นักทรัพยากรมนุษย์

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก๊ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อน เงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริม และพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการ เรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย วินิจฉัยและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการ บริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มีฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด