



ประกาศวิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานเงินรายได้ของส่วนงานกองทุนวิจัย
ตำแหน่ง นักบริหารงานวิจัย (ปฏิบัติการ) ครั้งที่ 1/2569

ด้วย วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานเงินรายได้ของส่วนงานกองทุนวิจัย ตำแหน่ง นักบริหารงานวิจัย (ปฏิบัติการ) ครั้งที่ 1/2569 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง นักบริหารงานวิจัย (ปฏิบัติการ) จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท
(สัญญาจ้าง 3 ปี)

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- 1.2 สามารถสื่อสารและใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- 1.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft office หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 มีจิตสำนึกในการให้บริการ (Service Mind) และให้ความสำคัญกับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 มีทักษะในการใช้ระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย หรือการบริหารจัดการโครงการวิจัย
- 2.2 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ และ/หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารโครงการวิจัยหรือการสนับสนุนงานวิจัย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ข. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกสามารถรับใบสมัครด้วยตัวเอง หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ทาง www.psds.tu.ac.th และสามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) สามารถส่งใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครได้ตั้งแต่วันที่ **จนถึงวันที่ 7 เมษายน 2569**

2569

2) สมัครด้วยตนเองได้ที่ วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต งานบริหารและธุรการ (ฝ่ายบุคคล) ติดต่อ คุณเจนจิรา ไทรนิ่มนวล (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล) หมายเลขโทรศัพท์ 02-564-4440 -79 ต่อ 1321 หรือสามารถส่งเอกสารสมัครงานทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ต่อไปนี้

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สัมครงานพนักงานเงินรายได้ของส่วนงานกองทุนวิจัย ตำแหน่ง
นักบริหารงานวิจัย (ปฏิบัติการ) ระดับวุฒิปริญญาตรี วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เลขที่ 99 หมู่ 18 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

ทั้งนี้ เอกสารการรับสมัครที่ส่งทางไปรษณีย์ จะต้องจัดส่งแบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น
โดยถือวันประทับตราส่งเอกสารจากไปรษณีย์ ไม่เกินวันที่ 7 เมษายน 2569 หากพ้นกำหนดดังกล่าว หรือเอกสารไม่
ครบถ้วน วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาเอกสารการสมัคร

ค. หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

1. ใบสมัครงาน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตำแหน่ง สายสนับสนุนวิชาการ
2. สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนารายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล หรือ คำนำหน้าชื่อ
จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
7. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ (แว่นกันแดด) และถ่ายมาแล้ว
ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
8. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน (นับจนถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 1
ฉบับ

***** ผู้สมัครต้องทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมด และจะต้องปฏิบัติตามให้
ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ หากไม่ปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จะถือว่าไม่ได้เป็นผู้สมัครสอบและ
ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกในครั้งนี้**

ง. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

1. การสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ โดยกำหนดการสอบจะประกาศให้ทราบในภายหลัง
2. การสอบสัมภาษณ์ โดยกำหนดการสอบจะประกาศให้ทราบให้ทราบภายหลัง

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์
เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 17 เมษายน 2569 เป็นต้นไปผ่านเว็บไซต์ www.psds.tu.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิรุณ วิสารทสกุล)

คณบดีวิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

บทบาทของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานด้านบริการและสนับสนุนการบริหารจัดการงานวิจัยของส่วนงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนักวิจัยให้สามารถดำเนินงานวิจัยได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ มาตรฐาน และกรอบระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งสนับสนุนการจัดทำแผนงานด้านการวิจัย การจัดทำแผนงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานด้านการวิจัยตามแผนที่กำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1. งานบริการและสนับสนุนนักวิจัย

1.1 ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนักวิจัยในการจัดทำและยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด

1.2 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

1.3 สนับสนุนการดำเนินงานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์/สัตว์ (ตามที่เกี่ยวข้อง)

2. การติดตามและบริหารจัดการโครงการวิจัย

2.1 ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานและกรอบระยะเวลาที่กำหนด

2.2 ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร สัญญา และรายงานผลการดำเนินงานของโครงการวิจัย

2.3 ตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการให้เป็นไปตาม TOR ระเบียบ และข้อกำหนดของแหล่งทุน

2.4 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านโครงการวิจัย เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. การบริหารข้อมูลและงานระบบ

3.1 บันทึก รวบรวม และจัดทำฐานข้อมูลโครงการวิจัย ทุนวิจัย และผลงานวิจัยของส่วนงานให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

3.2 จัดเตรียมและจัดทำข้อมูลประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดทำรายงานประจำปีของส่วนงาน

3.3 สนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านการวิจัยของวิทยาลัยฯ ให้มีความคล่องตัวและเป็นระบบ

4. การส่งเสริมและเผยแพร่งานวิจัย

4.1 สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์และนักวิจัย ทั้งในรูปแบบบทความวิชาการ การนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการ และช่องทางการเผยแพร่อื่นๆ ที่เหมาะสม

4.2 ประสานงานและสนับสนุนการจัดประชุมวิชาการ การสัมมนา หรือกิจกรรมส่งเสริมการวิจัย ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

4.3 สนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา การยื่นคำขอจดทะเบียน หรือการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมศักยภาพด้านการวิจัยของส่วนงาน