



## ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ สายสนับสนุนวิชาการ ประจำคณะนิติศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ สายสนับสนุนวิชาการ ประจำคณะนิติศาสตร์ ท่าพระจันทร์ สังกัดงานบริการการศึกษา หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต ภาคบัณฑิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนนักศึกษาในการลงทะเบียนของนักศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทั่วไปของนักศึกษา เช่น การจดทะเบียน, การลาออก, การลาพัก, การรักษาสภาพนักศึกษา, การขอผ่อนผัน และคำร้องอื่น ๆ
- การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่นักศึกษาผ่านช่องทางเพจ Facebook ของโครงการฯ และช่องทางอื่น ๆ
- ดำเนินการออกแบบประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ, ประกาศ google form, โปสเตอร์ กิจกรรมของหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต ภาคบัณฑิต
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์แจ้งใน Ms-Teams, อีเมลโครงการ (แจ้งประกาศ ข้อมูลการเรียนการสอน กิจกรรม ตอบข้อซักถามของนักศึกษา)
- ให้บริการอาจารย์และนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ และทางโทรศัพท์
- ดูแลการบรรยายให้ห้องเรียนภายในคณะฯ ให้อาจารย์ผู้สอน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. อัตราเงินเดือนและเงินอื่น ๆ

- อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท
- เงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าครองชีพรายเดือน ๓,๐๐๐ บาท (เมื่อมีผลการพิจารณาความดีความชอบในระดับดีขึ้นไป)

(ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างทุก ๆ ๑ ปีงบประมาณ)

### ๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบ Microsoft/Excel/Google Form/Google Classroom/Ms-Teams ได้ดี
๓. มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อประมวลผลข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้าง ข้อมูลที่คณะฯ ต้องการ
๔. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้
๕. มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
๖. ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๗. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
๘. ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมต่อการทำงานของคณะฯ

### ๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้อ่านใบสมัครผ่านอีเมล [lawhr@tu.ac.th](mailto:lawhr@tu.ac.th) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ สอบถามโทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖ พร้อมแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายของประกาศฯ หรือ Download ทาง [www.law.tu.ac.th](http://www.law.tu.ac.th)
๒. สำเนาหลักฐานแสดงผลการศึกษา และรายละเอียดผลการศึกษา ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
๕. อัตราค่าสมัครสอบคัดเลือก รายละเอียด ๒๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งเลขบัญชีสำหรับโอนค่าสมัครสอบคัดเลือก หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนแล้ว (หากไม่ได้รับการติดต่อกลับภายใน ๒ วันทำการหลังจากส่งใบสมัคร โปรดติดต่อนางสาวศิริรุช แจ่มบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖)

**\*\* ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะฯ**

ตรวจสอบ

### ๕. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ที่ [www.law.tu.ac.th](http://www.law.tu.ac.th) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศรินุช แจ็งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร. ประสิทธิ์ ปิวาวัฒนพานิช)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาการแทนคณบดีคณะนิติศาสตร์

# 11A1 และ 11A2 เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา



องค์กร : คณะนิติศาสตร์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
หน่วยงาน/ส่วนงาน : งานบริการการศึกษาหลักสูตร  
นิติศาสตรบัณฑิต ภาคบัณฑิต

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ชื่อ :  
ตำแหน่งตาม :  
อัตรากำลัง : นักวิชาการศึกษา  
ระดับ : -

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง:	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง:	จำนวน (คน)
หัวหน้างานงานบริการการศึกษาหลักสูตร นิติศาสตรบัณฑิต ภาคบัณฑิต เลขานุการหลักสูตรนิติศาสตร์ภาคบัณฑิต	1	N/A	
ผู้บังคับบัญชาโดยอ้อม (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยอ้อม (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง:	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง:	จำนวน (คน)
เลขานุการคณะนิติศาสตร์	1	N/A	
หัวหน้าศูนย์ทำพระจันทร์	1		

## การติดต่อสื่อสารของตำแหน่ง:

หน่วยงาน/ส่วนงานภายในองค์กร	ในเรื่องเกี่ยวกับ
1. งานวางแผน ประกันคุณภาพและควบคุมภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำส่งข้อมูล แผนงานและงบประมาณ</li> <li>นำส่งข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>ข้อมูลและตารางแผนงานการตรวจสอบภายใน</li> </ul>
2. ศูนย์การเงิน บัญชีและพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>การขอและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</li> <li>การประสานงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารรับ-จ่ายเงิน และเงินยืม</li> <li>การประสานงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการบันทึกบัญชี</li> <li>การขอจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์</li> </ul>
3. งานบริการสังคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>การร่วมจัดกิจกรรมและสถานที่</li> </ul>

บริษัท/หน่วยงานภายนอกองค์กร (ทั้งภาครัฐและเอกชน)	ในเรื่องเกี่ยวกับ
1. บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร่วมประสานงานหรือเป็นกรรมการปรับปรุงหลักสูตร</li> </ul>
2. งานทะเบียนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบนโยบายและระเบียบงานทะเบียนนักศึกษา</li> <li>การประสานงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการบันทึกงานทะเบียน</li> </ul>
3. การประกันคุณภาพของกพอ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร่วมชี้แจงการตรวจสอบการประกันคุณภาพ</li> </ul>



--	--

คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง:

<p><b>1. การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า</li> <li>● ประสบการณ์ 0-3 ปี ขึ้นไป</li> </ul>	
<p><b>2. ความรู้ / ทักษะ เฉพาะทาง :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การสื่อสารเบื้องต้น (Basic Communication)</li> <li>● จิตสำนึกด้านบริการ (Service Mind)</li> <li>● มนุษยสัมพันธ์ (Human Relation Skill)</li> <li>● ทักษะด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Computer Literacy)</li> <li>● การบริหารเวลาและงาน (Time &amp; Work Management)</li> <li>● ความรู้เรื่อง 5ส (5S)</li> <li>● ความรู้เรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในงาน</li> <li>● ทักษะการจับประเด็น และบันทึกรายงานการประชุม</li> </ul>	
<p><b>3. บุคลิกลักษณะ / อุปนิสัย :</b></p>	<p>1. ความร่วมมือ ร่วมใจ (Cooperative)</p> <p>3. ความกระตือรือร้น (Enthusiastic)</p> <p>5. ความตรงต่อเวลา (Punctual)</p>	<p>2. ความขยัน (Diligent)</p> <p>4. ความสุจริต (Integrity)</p> <p>6. ความมีวินัย (Discipline)</p>

หมายเหตุ : คุณสมบัติบางตำแหน่งสามารถใช้ประสบการณ์การทำงานสายตรงทดแทนวุฒิการศึกษาได้



## 11) Functional Roles (100%) การเรียนการสอน

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<b>1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน</li> </ul>	5%
<b>2. งานสนับสนุนของการประกันคุณภาพการศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เก็บรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผนงานของหน่วยงานกลาง เพื่อทำรายงานประเมินตนเองของคณะฯ (ระดับหลักสูตรของ มคอ.3, 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำโครงการสอนแต่ละวิชา</li> <li>- คະແນ</li> <li>- ข้อมูลผู้ใช้บัณฑิต</li> <li>- การสอน</li> <li>- กรรมการบริหารหลักสูตร</li> </ul> </li> <li>● ร่วมประชุมและชี้แจงการประเมินคุณภาพการศึกษาจาก มคอ.</li> <li>● ร่วมปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ มคอ. เพื่อการตรวจสอบปีถัดไป</li> <li>● จัดเตรียมข้อมูลต่างๆ เพื่อขอรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี</li> </ul> </li> </ul>	10%
<b>3. งานการรับนักศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำร่างปฏิทินการรับสมัครเพื่อที่จะนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการโครงการบริการสังคม</li> <li>● ร่างเกณฑ์การรับเข้าศึกษา แผนการรับ และคุณสมบัติการสอบคัดเลือกเพื่อเตรียม</li> <li>● ตรวจสอบเอกสารข้อมูลนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>● จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์เข้าที่ประชุมกรรมการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อพิจารณานักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์ในการสอบ</li> <li>● ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ</li> </ul>	10%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบรับป.ตรีภาคพิเศษ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือแต่งตั้งกรรมการต่างๆ ดังนี้ ออกข้อสอบ คัดเลือกข้อสอบ พิมพ์ข้อสอบ ผลิตข้อสอบ คุมสอบ กองอำนวยการสอบ และประมวลผลคะแนน เพื่อนำเสนอคณบดีลงนาม</li> <li>- นัดประชุมกรรมการแต่ละชุด เพื่อกำหนดวิธีการและกฎเกณฑ์ในแต่ละขั้นตอนของการสอบ</li> <li>- จัดห้องสอบ และประกาศผังห้องสอบให้ผู้สมัครทราบ</li> <li>- จัดกรรมการคุมสอบ และกรรมการกองอำนวยการสอบ</li> <li>- ดำเนินการสอบและประมวลผลสอบ (ข้อสอบปรนัยและอัตนัย)</li> <li>- นำส่งกระดาษคำตอบให้กับผู้ตรวจข้อสอบ</li> <li>- รวบรวมและสรุปคะแนนให้คณะกรรมการตรวจสอบคะแนนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องรอบสุดท้าย</li> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านข้อเขียนมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทาง Website</li> <li>- จัดสถานที่และกรรมการสัมภาษณ์ตามวันนัดหมาย</li> <li>- ดำเนินการสัมภาษณ์และรวบรวมคะแนนจากกรรมการ</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์เข้าศึกษาแต่ละหลักสูตร</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>10%</b></p>
<p><b>4. งานบริการนักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับเรื่องและดำเนินการและนำเสนอการจัดการเรื่องเกี่ยวกับใบคำร้อง เช่น การลาพัก ลาออก การขอคืนสภาพนักศึกษา เป็นต้นเพื่อให้ผู้อำนวยการหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ภาคบัณฑิต รองคณบดีทำพระจันทร์ เพื่ออนุมัติและนำส่งให้กับมหาวิทยาลัยปรับปรุงประวัติ</li> <li>● รับเรื่องและดำเนินการและนำเสนอการติดตามรายชื่อของนักศึกษาที่ไร้ไทร์ตามที่แจ้งมาจากมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามให้ลาออกหรือถอนชื่อ และปรับแจ้งปรับปรุงทะเบียนประวัติ</li> <li>● รับเรื่องและดำเนินการไปรับคำร้อง เอกสารแนบ ใบรายงานผลการศึกษาตามแผนการศึกษา</li> <li>● รับเรื่องและดำเนินการหนังสือรับรองต่างๆ</li> </ul>	<p><b>10%</b></p>



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p><b>5. งานลงทะเบียนการเรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนการลงทะเบียนการเรียนประจำภาคและปีการศึกษา               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Download ปฏิทินการศึกษาจากมหาวิทยาลัย</li> <li>○ ทำหนังสือไปยังศูนย์กฎหมาย เพื่อขอรายชื่ออาจารย์และวิชาที่เปิดสอน</li> <li>○ ทำหนังสือเรียนเชิญอาจารย์ภายนอกตามวิชาที่เปิดสอน</li> <li>○ นำผลของรายชื่อและวิชาที่เปิดมาลงตารางสอนทั้งปีการศึกษา</li> <li>○ จัดทำข้อมูลอาจารย์ผู้สอน นักศึกษา จำนวนห้องเรียน ตลอดจนทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน</li> <li>○ บันทึกข้อมูลในโปรแกรมของทางทะเบียนมหาวิทยาลัย พร้อมกับพิมพ์รายงานยืนยัน</li> </ul> </li> <li>● ดำเนินการรับลงทะเบียน               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เปิดระบบลงทะเบียนในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>○ ตรวจสอบผลของการลงทะเบียน</li> <li>○ ติดตามผู้ที่ยังดำเนินการไม่สมบูรณ์</li> </ul> </li> </ul>	10%
<p><b>6. งานข้อมูลและพัฒนาระบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดเตรียมข้อมูลสถิติตามที่ร้องขอ เช่น จำนวนนักศึกษาในหลักสูตรต่าง</li> <li>● จัดเตรียมรายวิชาที่เปิดสอน</li> </ul>	5%
<p><b>7. งานสำเร็จการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดประกาศการส่งเอกสารแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษา ทาง website</li> <li>● ตรวจสอบข้อมูลสำคัญของผู้สำเร็จการศึกษาในฐานข้อมูลให้ถูกต้อง</li> <li>● ติดตามรายชื่อนักศึกษาที่ศึกษาครบหลักสูตรและมีภาระหนี้สินเพื่อให้ติดต่อมหาวิทยาลัย</li> <li>● ยืนยันรายชื่อผู้ศึกษาครบหลักสูตรตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย</li> <li>● หนังสือสำคัญทางการศึกษา(สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา)               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้จากมหาวิทยาลัย</li> <li>○ ช่วยการฝึกซ้อมและเช็คชื่อการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร</li> <li>○ สรุปรายชื่อบัณฑิตส่งฝ่ายทะเบียน</li> <li>○ กำกับและดูแลความเรียบร้อยในการถ่ายรูปหมู่ของบัณฑิต</li> </ul> </li> </ul>	10%
<p><b>8. งานประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ร่วมงานประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น Open House หรือ University Fair</li> <li>● ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับข้อมูล ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาผ่านช่องทาง เฟซ Face book ของโครงการฯ/และช่องทางอื่นๆ</li> </ul>	10%





บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<b>9. งานให้คำปรึกษานักศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้คำปรึกษานักศึกษาเรื่องการเรียนการสอน เช่น การลงทะเบียนเรียน การถอน อาจารย์ผู้สอน การลาพัก การเช็คคะแนน 60 ใน 100 ตารางสอนภาคการศึกษาต่างๆ วิชาที่เปิดและไม่เปิดสอน เป็นต้น</li> </ul>	<b>10%</b>
<b>10. งานปรับปรุงหลักสูตร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ได้รับรายชื่ออาจารย์ที่จะปรับปรุงหลักสูตร เพื่อนำมาแต่งตั้งกรรมการปรับปรุงหลักสูตร (รอบ 5 ปี ตามเกณฑ์ สกอ.)</li> <li>● ประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร</li> <li>● ประสานงานหาข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง</li> <li>● ทำบันทึก ทำรูปเล่มของหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	<b>5%</b>
<b>11. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	<b>5%</b>



## I2) Functional Roles (100%) กิจกรรมนักศึกษา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<b>12. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน</li> </ul>	5%
<b>13. บริหารงบประมาณ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำงบประมาณ (กิจกรรมนักศึกษา ป.ตรี ภาคพิเศษ)</li> <li>นำเสนอให้หัวหน้าโครงการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจทานก่อนนำเสนอหน่วยงานวางแผน</li> <li>นำเสนอหน่วยงานวางแผน</li> </ul>	10%
<b>14. งานกิจกรรมประจำปี (ในสถานที่)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมประจำปี เช่น พิธีไหว้ครูของสถาบัน งานปฐมนิเทศ งานมอบเกียรติคุณนักศึกษา งานรับปริญญาบัตร งานแสดงความยินดีแก่บัณฑิตใหม่ การอบรมให้ความรู้เบื้องต้นและระเบียบการปฏิบัติตัวภายในมหาวิทยาลัย และคณะ โครงการรณรงค์ หรือการเสริมความรู้ในเชิงสร้างสรรค์ เป็นต้น</li> <li>ดำเนินการตามแผนกิจกรรมประจำปี <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดพิธีไหว้ครูของสถาบัน</li> <li>จัดงานรับเพื่อนใหม่</li> <li>จัดงานปฐมนิเทศ</li> <li>จัดงานอบรมเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาใหม่</li> <li>จัดงานรับปริญญาบัตร</li> <li>จัดงานแสดงความยินดีแก่บัณฑิตใหม่</li> <li>งานสัมมนาวิชาการ</li> <li>โครงการดูงานทั้งในและนอกประเทศ</li> </ul> </li> <li>เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของการทำกิจกรรม</li> </ul>	70%
<b>15. งานประเมินการสอนอาจารย์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งนักศึกษาและแจกใบประเมินการสอนของอาจารย์ตามรายวิชา พร้อมทั้งเก็บและจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	10%
<b>16. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	5%

# ใบสมัครงาน

## คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**ประเภท**

- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ



**ตำแหน่งที่สมัคร/สังกัด**

ตำแหน่ง..... สังกัดงาน.....

**ข้อมูลส่วนตัว**

ชื่อ..... นามสกุล .....

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ) .....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... อายุ .....ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร. ....

E-mail : .....

การรับราชการทหาร  ผ่านการเกณฑ์ทหาร  ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร

เนื่องจาก.....

.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน

ชื่อ..... นามสกุล .....

เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่และเบอร์โทร .....

.....

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	สาขาวิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย	ปีพ.ศ. ที่สำเร็จ
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

กิจกรรมระหว่างศึกษา (โปรดระบุระยะเวลาก่อน - หลังตามลำดับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ด้านคอมพิวเตอร์

.....  
.....

ด้านการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

.....  
.....

ด้านกีฬา

.....  
.....

ด้านอื่น ๆ

.....  
.....

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะ/มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และการจ้างได้ตามที่เห็นสมควร

2. คณะฯ อาจเก็บ รวบรวม เปิดเผย (รายชื่อ) และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับสมัครงาน ตลอดจนการบรรจุเข้าปฏิบัติงานและระหว่างการทำงาน

- ยินยอม
- ไม่ยินยอม

ลงชื่อ.....

(.....)

วันยื่นใบสมัคร.....

หมายเหตุ : กรณีที่เนื้อหาใบสมัครไม่เพียงพอสำหรับกรอกข้อมูล ผู้สมัครสามารถทำใบแทรกเพิ่มเติมได้ โดยแนบท้ายใบสมัคร