



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ สายสนับสนุนวิชาการ ประจำคณะนิติศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ สายสนับสนุนวิชาการ ประจำคณะนิติศาสตร์ ท่าพระจันทร์ สังกัดงานธุรการ (ท่าพระจันทร์) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานช่างโดยทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการดูแลระบบงานซ่อมแซมทั่วไป เช่น งานไฟฟ้า งานประปา แอร์ และดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ หรืออุปกรณ์ภายในคณะฯ
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา และตรวจเช็คสภาพของอายุการใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา และสื่อการสอนทุกประเภทของคณะฯ
- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา และตรวจเช็คสภาพของอายุการใช้งานของอุปกรณ์การเรียน LCD โปรเจคเตอร์, เครื่องฉายแผ่นทึบ (Visual), ชุดเครื่องเสียง และไมโครโฟน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. อัตราเงินเดือนและเงินอื่น ๆ

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

(ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างทุก ๆ ๑ ปีงบประมาณ)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาได้
๓. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้

๔. มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
๕. ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๖. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมล lawhr@tu.ac.th ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ สอบถามโทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖ พร้อมแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายของประกาศฯ หรือ Download ทาง 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 โปรดติดต่อนางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖)

**** ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะฯ**

ตรวจสอบ

๕. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันศุกร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ปกรรณ สรรค์

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสนิท)

คณบดีคณะนิติศาสตร์



I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>1. งานดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> วางแผนการตรวจเช็คอุปกรณ์การเรียนการสอนรายสัปดาห์ จากตารางการขอใช้ห้องบรรยาย ตรวจเช็คอุปกรณ์การเรียนการสอนให้พร้อมสำหรับการบรรยาย 	15%
<p>2. งานประชุมผ่านระบบออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจเช็คระบบประชุมออนไลน์ จากระบบการจองห้องประชุม ทดสอบระบบประชุมออนไลน์ ก่อนเริ่มการประชุม ปรับแต่งเสียง ภาพ ให้พร้อมใช้งาน 	15%
<p>3. งานถ่ายทอดสดงานสัมมนาวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมอุปกรณ์ ขาดตั้งกล้อง กล้อง Notebook สายสัญญาณ สำหรับงานถ่ายทอดสดงานสัมมนาวิชาการ ทดสอบสัญญาณ Internet ภาพ เสียง ให้พร้อมใช้งาน 	10%
<p>4. งานระบบสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจเช็ค ซ่อม ระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ดำเนินงานด้านไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่ การรับเรื่องการแจ้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและโทรศัพท์ ดำเนินการซ่อมบำรุง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลให้แก่ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบการซ่อมบำรุงตามแผนที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินงานตามแผน พร้อมทั้งสรุปรายงานผลให้แก่ผู้บังคับบัญชา ซ่อมบำรุงไฟฟ้าและโทรศัพท์ แจ้งซ่อมมหาวิทยาลัยกรณีไม่สามารถซ่อมเองได้หรืออยู่นอกความรับผิดชอบ ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าและโทรศัพท์ สรุปรายงานจำนวนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งจำนวนเครื่องใช้ไฟฟ้า (เช่น หลอดไฟ สายไฟ โทรศัพท์ เป็นต้น) สรุปรายงานการติดตั้ง ซ่อมบำรุงไฟฟ้าและโทรศัพท์ ตรวจสอบรายงานการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์จากทางมหาวิทยาลัย 	30%
<p>5. งานอาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ดูแล จัดซ่อมเบื้องต้นอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เช่น จอโปรเจกเตอร์ เครื่องฉายภาพ อุปกรณ์เครื่องเสียง ชุดประชุมออนไลน์ 	20%
<p>6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	10%

ใบสมัครงาน
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ



ตำแหน่งที่สมัคร/สังกัด

ตำแหน่ง..... สังกัดงาน.....

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ..... นามสกุล

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุปี (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