



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ สายสนับสนุนวิชาการ ประจำคณะนิติศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ สายสนับสนุนวิชาการ ประจำคณะนิติศาสตร์ ท่าพระจันทร์ สังกัดงานวิจัยและการผลิตผลงานทางวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานวิจัย ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ และการจัดงานสัมมนาที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตำราและเอกสารประกอบการสอน ได้แก่ การตรวจสอบคุณภาพการผลิตผลงาน การประชาสัมพันธ์ การตรวจสอบและรายงานจำนวนคงเหลือ และการจัดจำหน่ายผลงาน
- ปฏิบัติงานผลิตสื่อสารสนเทศเพื่อให้ความรู้ด้านกฎหมาย ได้แก่ การประสานงาน การหาข้อมูล การดูแลการจัดทำวีดีโอ และการเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. อัตราเงินเดือนและเงินอื่น ๆ

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

(ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างทุก ๆ ๑ ปีงบประมาณ)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบ Microsoft/Excel/Google Form ได้ดี
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 ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ 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 โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้ง เลขบัญชีสำหรับโอนค่าสมัครสอบคัดเลือก หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร ครบถ้วนแล้ว (หากไม่ได้รับการติดต่อกลับภายใน ๒ วันทำการหลังจากส่งใบสมัคร โปรดติดต่อนางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖)

**** ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะฯ**

ตรวจสอบ

๕. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันศุกร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ปกป้อง ศรีสินท์

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสินท์)

คณบดีคณะนิติศาสตร์



I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>1. งานวิจัย</p> <p>งานวิจัย (ภายใน)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประชาสัมพันธ์งานวิจัยที่เสร็จสมบูรณ์ลงเว็บไซต์และ Facebook • ประชาสัมพันธ์ข่าวงานวิจัยในเว็บไซต์ • ประชาสัมพันธ์การจัดงานสัมมนา/งานเสวนาลงเว็บไซต์และ Facebook • การจัดงานสัมมนาให้นักวิจัย <p>งานวิจัย (ภายนอก) ผ่าน TURAC และคณะนิติศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดงานสัมมนาให้นักวิจัย • เผยแพร่ผลงานวิจัยโดยขออนุญาตจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ลงเว็บไซต์และ Facebook 	25%
<p>2. งานตำราและเอกสารประกอบการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบคุณภาพการผลิตและการจำหน่ายตำราและเอกสารประกอบการสอน • ทำหน้าที่เป็น Admin ของเว็บไซต์โครงการตำราและ Facebook ของคณะฯ ในการตอบคำถามต่างๆ • Update เรื่องการประกาศทุน ระเบียบ และรายชื่อตำรา • จัดทำและดูแล Stock ตำรา และรายงานให้คณะกรรมการฯ ทราบทุกไตรมาส • จัดจำหน่ายให้กับลูกค้าทางช่องทางปกติ Online และจัดส่งให้ตามร้านค้า • ตั้งบื้อจำหน่ายสินค้าตามงานวิชาการต่าง ๆ 	25%
<p>3. งานผลิตสื่อสารสนเทศเพื่อให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประสานงาน ดูแลการจัดทำวิดีโอให้ความรู้ทางงานวิจัย ตำรา ตามผลงานของอาจารย์ที่ดำเนินการสำเร็จ • จัดหาข้อมูล ทำฐานข้อมูลงานวิจัย ตำราและหนังสือประกอบการสอน และงานสัมมนาวิชาการต่าง ๆ เพื่อประสานงานในการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ของการนำเสนอเช่น info Graphic, E Newsletter หรือ E Magazine ฯลฯ • ดูแลเว็บไซต์และสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะนิติศาสตร์ รวมถึงการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน • Post ผลงานวิชาการที่เกี่ยวข้องในเหตุการณ์ปัจจุบันใน Facebook 	30%
<p>4. งานประกันคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เก็บข้อมูลและนำข้อมูลผลงานวิจัยใส่ในระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ เพื่อให้ฝ่ายประกันคุณภาพนำข้อมูลไปดำเนินการต่อ • จัดสัมมนาให้แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ใหม่เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย 	10%
<p>5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> • งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	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