



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีพ.ศ. ๒๕๕๙

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดงานบริการการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

- โครงการนิติศาสตร์บัณฑิต สาขากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ) ๒ อัตรา

**บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- การสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานด้านการรับนักศึกษา การบริการนักศึกษา การลงทะเบียนของนักศึกษา
- งานกิจกรรมนักศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- งานจัดทำวารสารวิชาการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๒. อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนอื่น ๆ**

๒.๑ อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท

๒.๒ เงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าครองชีพรายเดือน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๓ ค่าตอบแทนทักษะความรู้ ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศรายเดือน ๕,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยและคณะนิติศาสตร์กำหนด

**๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๓.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

๓.๓ มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ TOEIC, TU-GET, TU-STEP, TOEFL และ IELTS ผลการทดสอบที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใด ประเภทหนึ่ง

๓.๔ มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

๓.๕ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี

๓.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้

๓.๗ มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๘ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

#### ๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมล [lawhr@tu.ac.th](mailto:lawhr@tu.ac.th) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันพุธที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ สอบถามโทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖ พร้อมแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายของประกาศฯ หรือ Download ทาง [www.law.tu.ac.th](http://www.law.tu.ac.th)

๔.๒ สำเนาหลักฐานแสดงผลการศึกษา และรายละเอียดผลการศึกษา ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ TOEIC TU-GET TOEFL หรือ IELTS ประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเป็นผลการทดสอบที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานจนถึงวันปิดรับสมัคร

๔.๕ สำเนาผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๔.๗ 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 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ  
คัดเลือกในวันพุธที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ที่ [www.law.tu.ac.th](http://www.law.tu.ac.th) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
นางสาวศิรินุช แจ่งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ปกป้อง ศรีสินท์

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสินท์)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

# เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

## โครงการนิติศาสตร์บัณฑิต สาขากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)



### 1) Functional Roles (100%) การเรียนการสอน

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<b>1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน</li> </ul>	4%
<b>2. งานสนับสนุนของการประกันคุณภาพการศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เก็บรวบรวมและเตรียมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผนงานของหน่วยงานกลาง เพื่อทำรายงานประเมินตนเองของคณะฯ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ค่าโครงการสอนแต่ละวิชา</li> <li>○ คะแนน</li> <li>○ ข้อมูลผู้ใช้บัณฑิต</li> <li>○ การสอน</li> <li>○ กรรมการบริหารหลักสูตร</li> </ul> </li> <li>● เตรียมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อขอรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	7%
<b>3. งานการรับนักศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตอบคำถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับเข้าศึกษา</li> <li>● ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การรับเข้าศึกษา</li> <li>● ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา</li> <li>● ประมวลผลและตรวจทานผลการคัดเลือก</li> <li>● แจ้งผลการคัดเลือก</li> </ul>	10%
<b>4. งานบริการนักศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับใบคำร้องต่าง ๆ และประสานงานส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง เช่น การลาพัก ลาออก การขอคืนสภาพนักศึกษา ลงทะเบียน ขอใช้สถานที่ เป็นต้น</li> <li>● ติดตามนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	20%
<b>5. งานลงทะเบียนการเรียน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนการลงทะเบียนการเรียนประจำภาคและปีการศึกษา                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ประกาศปฏิทินการศึกษา ตารางเรียน/สอบให้นักศึกษาทราบ</li> <li>○ ทำหนังสือเรียนเชิญอาจารย์ทั้งภายในและภายนอกตามวิชาที่เปิดสอน</li> </ul> </li> <li>● ดำเนินการรับลงทะเบียน                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ตรวจสอบและประสานงานนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนไม่เรียบร้อย</li> </ul> </li> </ul>	11%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p><b>6. งานจัดสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนงานการจัดสอบ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ จัดทำหนังสือเชิญออกข้อสอบ</li> </ul> </li> <li>● กำหนดแผนงานการดำเนินงานจัดทำข้อสอบ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ติดตามข้อสอบจากอาจารย์ผู้ออกข้อสอบในแต่ละวิชาให้ครบถ้วน</li> <li>○ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุมสอบ</li> </ul> </li> <li>● ดำเนินการจัดสอบตามแผนงาน                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ดูแลความเรียบร้อยของห้องสอบ</li> <li>○ แก้ปัญหาในกรณีที่นักศึกษาเข้าห้องสอบสายหรือไม่มีรายชื่อนักศึกษาตามผังสอบและดำเนินการแจ้งกองอำนวยการสอบเพื่อดำเนินการแก้ไข</li> <li>○ ส่งสมุดคำตอบให้อาจารย์ผู้สอนเพื่อตรวจข้อสอบ</li> <li>○ ติดตามคะแนนจากอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบตามวันนัดหมาย</li> <li>○ ตรวจสอบและจัดส่งผลการบันทึกคะแนนให้กับอาจารย์</li> </ul> </li> <li>● งานตรวจสอบเอกสารก่อนทำลาย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การตรวจสอบเอกสารที่ครบระยะเวลาการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย</li> <li>○ คัดแยกเอกสารเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการทำลาย เช่น ต้ม ซั่งกิโ</li> </ul> </li> <li>● เป็นกรรมการการทำลายเอกสารร่วมกับหน่วยงานอื่นและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย</li> </ul>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>7. งานผลิตเอกสารและสื่อต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เอกสารประกอบการบรรยายงานผลิตสำเนาเอกสารอื่น ๆ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ รับไฟล์/เอกสารต้นฉบับและจัดทำไฟล์เพื่อประกาศให้นักศึกษาในรายวิชาทราบ และ/หรือเตรียมใส่คอมพิวเตอร์ในห้องบรรยาย</li> <li>○ จัดทำสำเนาเอกสารในกรณีที่ต้องใช้</li> </ul> </li> <li>● จัดทำสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยสำนักงาน</li> </ul>	<p><b>5%</b></p>
<p><b>8. งานสำเร็จการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● งานสำเร็จการศึกษา                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาดำเนินแจ้งสำเร็จการศึกษา การอัปโหลดภาพชุดครุย และการขึ้นทะเบียนบัณฑิต</li> </ul> </li> <li>● พระราชทานปริญญาบัตร(สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ช่วยดูแลการฝึกซ้อมและการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร</li> <li>○ กำกับและดูแลความเรียบร้อยในการถ่ายรูปหมู่ของบัณฑิต</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>2%</b></p>
<p><b>9. งานประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ร่วมงานประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น Open House หรือ University Fair</li> </ul>	<p><b>9%</b></p>



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p><b>10. งานให้คำปรึกษานักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้คำปรึกษาเรื่องการลงทะเบียนเรียน การถอน ตารางสอนภาคการศึกษาต่างๆ วิชาที่เปิดและไม่เปิดสอน</li> </ul>	<b>9%</b>
<p><b>11. งานปรับปรุงหลักสูตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร</li> <li>● ประสานงานหาข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง</li> </ul>	<b>5%</b>
<p><b>12. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	<b>3%</b>



I2) Functional Roles (100%) กิจกรรมนักศึกษา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>13. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน</p> <p>จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำตามรอบรายงานผลให้งานประกันคุณภาพ</p>	10%
<p>14. ประสานงานการจัดทำโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบโครงการและงบประมาณที่นักศึกษาเสนอ และให้คำแนะนำ</li> <li>● นำเสนอโครงการและงบประมาณเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน</li> </ul>	35%
<p>15. งานกิจกรรมประจำปี (ในสถานที่)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดกิจกรรมประจำปี เช่น งาน Open house งานปฐมนิเทศ โครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ งานบรรยาย/สัมมนา/ประชุมวิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น</li> <li>● จัดทำโครงการ งบประมาณ และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม</li> </ul>	20%
<p>16. การศึกษาดูงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประสานงานกับอาจารย์เรื่องการศึกษาดูงานนอกสถานที่</li> <li>● จัดทำโครงการและงบประมาณ</li> <li>● ดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม</li> <li>● ติดต่อประสานงานและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ดูงานไปยังหน่วยงานที่จะไปเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน</li> <li>● ประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักศึกษาที่มีความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>● ดูแลและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม เช่น จัดหาและเตรียมยานพาหนะในการเดินทาง อาหาร ดูแลความเรียบร้อยในการจัดกิจกรรม</li> <li>● จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของการศึกษาดูงานพร้อมบัญชีรายจ่ายเพื่อคืนเงินส่วนเกิน</li> </ul>	10%
<p>17. รายงานผลและค่าใช้จ่ายกิจกรรมทั้งหมดประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณของกิจกรรมประจำปี</li> </ul>	5%
<p>18. งานประเมินการสอนอาจารย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาให้ทำแบบประเมินการเรียนการสอนใน Website</li> <li>● สรุปข้อเสนอแนะของนักศึกษาให้กับอาจารย์ผู้สอน ภายใต้มติคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตร</li> </ul>	10%
<p>19. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	10%

**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