



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำทำพระจันทร์

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

- อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท
- เงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าครองชีพรายเดือน ๓,๐๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนทักษะความรู้ ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ๕,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยและคณะนิติศาสตร์กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

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

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 ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึงวันจันทร์ที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ สอบถามโทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖ พร้อมแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายของประกาศฯ หรือ Download ทาง 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 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ปกป้อง ศรีสนธิ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสนธิ)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
โครงการนิติศาสตร์บัณฑิต สาขากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)



1) Functional Roles (100%) การเรียนการสอน

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน	4%
2. งานสนับสนุนของการประกันคุณภาพการศึกษา - เก็บรวบรวมและเตรียมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผนงานของหน่วยงานกลาง เพื่อทำรายงานประเมินตนเองของคณะฯ - เค้าโครงการสอนแต่ละวิชา - คะแนน - ข้อมูลผู้ใช้บัณฑิต - การสอน - กรรมการบริหารหลักสูตร - เตรียมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อขอรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย	7%
3. งานการรับนักศึกษา - ตอบคำถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับเข้าศึกษา - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การรับเข้าศึกษา - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา - ประมวลผลและตรวจทานผลการคัดเลือก - แจ้งผลการคัดเลือก	10%
4. งานบริการนักศึกษา - รับใบคำร้องต่าง ๆ และประสานงานส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง เช่น การลาพัก ลาออก การขอคืนสภาพนักศึกษา ลงทะเบียน ขอใช้สถานที่ เป็นต้น - ติดตามนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	20%
5. งานลงทะเบียนการเรียน - วางแผนการลงทะเบียนการเรียนประจำภาคและปีการศึกษา - ประกาศปฏิทินการศึกษา ตารางเรียน/สอบให้นักศึกษาทราบ - ทำหนังสือเรียนเชิญอาจารย์ทั้งภายในและภายนอกตามวิชาที่เปิดสอน - ดำเนินการรับลงทะเบียน - ตรวจสอบและประสานงานนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนไม่เรียบร้อย	11%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
6. งานจัดสอบ - วางแผนงานการจัดสอบ - จัดทำหนังสือเชิญออกข้อสอบ - กำหนดแผนงานการดำเนินงานจัดทำข้อสอบ - ติดตามข้อสอบจากอาจารย์ผู้ออกข้อสอบในแต่ละวิชาให้ครบถ้วน - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุมสอบ - ดำเนินการจัดสอบตามแผนงาน - ดูแลความเรียบร้อยของห้องสอบ - แก้ปัญหาในกรณีที่นักศึกษาเข้าห้องสอบสายหรือไม่มีรายชื่อนักศึกษาตามผังสอบและดำเนินการแจ้งกองอำนวยการสอบเพื่อดำเนินการแก้ไข - ส่งสมุดคำตอบให้อาจารย์ผู้สอนเพื่อตรวจข้อสอบ - ติดตามคะแนนจากอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบตามวันนัดหมาย - ตรวจสอบและจัดส่งผลการบันทึกคะแนนให้กับอาจารย์ - งานตรวจสอบเอกสารก่อนทำลาย - การตรวจสอบเอกสารที่ครบระยะเวลาการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย - คัดแยกเอกสารเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการทำลาย เช่น ต้ม ซังกิโ - เป็นกรรมการการทำลายเอกสารร่วมกับหน่วยงานอื่นและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย	15%
7. งานผลิตเอกสารและสื่อต่าง ๆ - เอกสารประกอบการบรรยายงานผลิตสำเนาเอกสารอื่นๆ - รับไฟล์/เอกสารต้นฉบับและจัดทำไฟล์เพื่อประกาศให้นักศึกษาในรายวิชาทราบ และ/หรือเตรียมใส่คอมพิวเตอร์ในห้องบรรยาย - จัดทำสำเนาเอกสารในกรณีที่ต้องใช้ - จัดทำสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยสำนักงาน	5%
8. งานสำเร็จการศึกษา - งานสำเร็จการศึกษา - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาดำเนินแจ้งสำเร็จการศึกษา การอัปโหลดภาพชุดครุย และการขึ้นทะเบียนบัณฑิต - พระราชทานปริญญาบัตร(สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา) - ช่วยดูแลการฝึกซ้อมและการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร - กำกับและดูแลความเรียบร้อยในการถ่ายรูปหมู่ของบัณฑิต	2%
9. งานประชาสัมพันธ์ ร่วมงานประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น Open House หรือ University Fair	9%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
10. งานให้คำปรึกษานักศึกษา ให้คำปรึกษาเรื่องการลงทะเบียนเรียน การถอน ตารางสอนภาคการศึกษาต่างๆ วิชาที่เปิดและไม่เปิดสอน	9%
11. งานปรับปรุงหลักสูตร - ประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร - ประสานงานหาข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง	5%
12. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	3%

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
โครงการนิติศาสตร์บัณฑิต สาขากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)



I2) Functional Roles (100%) กิจกรรมนักศึกษา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
13. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำตามรอบรายงานผลให้งานประกันคุณภาพ	10%
14. ประสานงานการจัดทำโครงการ • ตรวจทานโครงการและงบประมาณที่นักศึกษาเสนอ และให้คำแนะนำ • นำเสนอโครงการและงบประมาณเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน	35%
15. งานกิจกรรมประจำปี (ในสถานที่) • จัดกิจกรรมประจำปี เช่น งาน Open house งานปฐมนิเทศ โครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ งานบรรยาย/สัมมนา/ประชุมวิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น • จัดทำโครงการ งบประมาณ และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม	20%
16. การศึกษาดูงาน • ประสานงานกับอาจารย์เรื่องการศึกษาดูงานนอกสถานที่ • จัดทำโครงการและงบประมาณ • ดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม • ติดต่อประสานงานและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ดูงานไปยังหน่วยงานที่จะไปเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน • ประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักศึกษาที่มีความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม • ดูแลและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม เช่น จัดหาและเตรียมยานพาหนะในการเดินทาง อาหาร ดูแลความเรียบร้อยในการจัดกิจกรรม • จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของการศึกษาดูงานพร้อมบัญชีรายจ่ายเพื่อคืนเงินส่วนเกิน	10%
17. รายงานผลและค่าใช้จ่ายกิจกรรมทั้งหมดประจำปี • จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณของกิจกรรมประจำปี	5%
18. งานประเมินการสอนอาจารย์ • ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาให้ทำแบบประเมินการเรียนการสอนใน Website • สรุปข้อเสนอแนะของนักศึกษาให้กับอาจารย์ผู้สอน ภายใต้มติคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตร	10%
19. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ • ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	10%

ใบสมัครงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

- ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ

รูปถ่าย

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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยงานและตำแหน่ง	รายได้ : เดือน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	สาเหตุที่ออกจากงาน
.....			
.....			
.....			

ด้านภาษาต่างประเทศ

[illegible]

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 : กรณีที่เนื้อหาในใบสมัครไม่เพียงพอสำหรับกรอกข้อมูล ผู้สมัครสามารถทำใบแทรกเพิ่มเติมได้ โดยแนบท้ายใบสมัคร