



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำท่าพระจันทร์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดงานบริการการศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำคณะนิติศาสตร์ ท่าพระจันทร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการศึกษา

๑

อัตรา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การรับเข้าการศึกษา การจดทะเบียนรายวิชา การให้บริการนักศึกษา การประสานงานกับผู้บรรยายและนักศึกษาในหลักสูตรบัณฑิตศึกษา งานเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ ตลอดจนงานด้านการสำเร็จการศึกษา
- งานกิจกรรมนักศึกษา และทุนการศึกษา
- งานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา งานปรับปรุงหลักสูตร การเก็บรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผนงานของหน่วยงานกลาง เพื่อทำรายงานประเมินตนเองของคณะฯ (ระดับหลักสูตรของ มคอ.3, 5,7)
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางกฎหมาย หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ TU-GET TU-EFL IELTS TOEIC และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 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 มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

๓.๖ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและสื่อสารได้ในระดับดี

๓.๗ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓.๘ สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์และอาทิตย์ได้ (มีวันหยุดเป็นวันธรรมดา สัปดาห์ละสองวัน) และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและนอกสถานที่ได้

๓.๙ มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบเป็นอย่างดี

๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมลล์ hr.law.tu@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันพฤหัสบดีที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ 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, TU-STEP, TOEFL และ IELTS ผลการทดสอบที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง

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

๔.๕ อัตราค่าสมัครสอบคัดเลือก รายละเอียด ๒๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งเลขบัญชีสำหรับโอนค่าสมัครสอบคัดเลือก หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนแล้ว

**** ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะฯ**

ตรวจสอบ

๕. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันพุธที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร. มุนินทร์ พงศาปาน)

คณบดีคณะนิติศาสตร์



I1) Functional Roles (100%) การเรียนการสอน

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน ☐ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน	3%
2. งานสนับสนุนของการประกันคุณภาพการศึกษา ☐ เก็บรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผนงานของหน่วยงานกลาง เพื่อทำ รายงานประเมินตนเองของคณะฯ (ระดับหลักสูตรของ มคอ.3, 5,7) - คำโครงการสอนแต่ละวิชา - คະແນ - ข้อมูลผู้ใช้นิติต - การสอน - การจัดสอบคำโครงการและวิทยานิพนธ์ - กรรมการบริหารหลักสูตร ☐ ร่วมประชุมและชี้แจงการประเมินคุณภาพการศึกษาจาก มคอ. ☐ ร่วมปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ มคอ. เพื่อการตรวจสอบปีถัดไป ☐ การปรับปรุงหลักสูตร ☐ จัดเตรียมข้อมูลต่างๆ เพื่อขอรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย - บริการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	17%
3. งานการรับนักศึกษา ☐ จัดทำร่างปฏิทินการรับสมัครเพื่อที่จะนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการโครงการบริการ สังคม ☐ ร่างเกณฑ์การรับเข้าศึกษา แผนการรับ และคุณสมบัติการสอบคัดเลือกเพื่อเตรียม ☐ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ☐ จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์เข้าที่ประชุมกรรมการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อ พิจารณานักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์ในการสอบ ☐ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ	8%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
☐ สอบรับระดับบัณฑิตศึกษา - กำหนดปฏิทินการทำงานให้กับกรรมการชุดต่างๆของแต่ละหลักสูตร โดยอ้างอิงจากปฏิทินของโครงการบริการสังคม - ทำหนังสือแต่งตั้งกรรมการต่างๆ ดังนี้ ออกข้อสอบ คัดเลือกข้อสอบ พิมพ์ข้อสอบ ผลิตข้อสอบ คุมสอบ กองอำนวยการสอบเพื่อนำเสนอคณะบดีลงนาม - นัดประชุมกรรมการแต่ละชุด เพื่อกำหนดวิธีการและกฎเกณฑ์ในแต่ละขั้นตอนของการสอบ - รวบรวมข้อสอบที่กรรมการออกข้อสอบแล้ว เพื่อนำมาคัดเลือกข้อสอบได้เป็นต้นฉบับของข้อสอบโดยอาจารย์เป็นผู้จัดเก็บ - นำต้นฉบับข้อสอบมาผลิตข้อสอบ - จัดห้องสอบ และประกาศผังห้องสอบให้ผู้สมัครทราบ - จัดกรรมการคุมสอบ และกรรมการกองอำนวยการสอบ - ดำเนินการสอบวัดความรู้ (ป.เอก) - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทาง Website - จัดเตรียมเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	12%
4. งานบริการนักศึกษา ☐ รับเรื่องและดำเนินการและนำเสนอการจัดการเรื่องเกี่ยวกับใบคำร้อง เช่น การลาพัก ลาออก การขอคืนสภาพนักศึกษา เป็นต้น เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบัณฑิตศึกษาพิจารณาอนุมัติและนำเสนอให้มหาวิทยาลัยปรับปรุงประวัติ ☐ รับเรื่องและดำเนินการและนำเสนอการติดตามรายชื่อของนักศึกษาที่ถูกถอนชื่อจากการเป็นนักศึกษาตามที่แจ้งมาจากมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามให้ลาออกหรือถอนชื่อ และปรับปรุงประวัติ ☐ รับเรื่องและดำเนินการใบรับคำร้อง เอกสารแนบ ใบคาดว่าจะสำเร็จผลการศึกษา รับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรการศึกษา นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนและบัณฑิตศึกษา	8%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
5. งานลงทะเบียนการเรียน ☐ ดำเนินการรับลงทะเบียน - o เปิดระบบลงทะเบียนในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - o ตรวจสอบผลของการลงทะเบียน - o ติดตามผู้ที่ยังดำเนินการไม่สมบูรณ์ ☐ ดำเนินการจัดสอบตามแผนงาน - o ดูแลความเรียบร้อยของห้องสอบและกรรมการคุมสอบ - o แก้ปัญหาในกรณีที่นักศึกษาเข้าห้องสอบสายหรือไม่มีรายชื่อนักศึกษาตามผังสอบและดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไข - o ตรวจนับกระดาษคำตอบภายหลังการสอบ - o นำข้อสอบส่งอาจารย์ผู้สอนพร้อมใบเซ็นชื่อและรับคืน ☐ ติดตามการตรวจข้อสอบ - o ดำเนินโหลดแบบฟอร์มการบันทึกคะแนนของมหาวิทยาลัยและเปลี่ยนรูปแบบในคอมพิวเตอร์ของคณะฯ - o ติดตามคะแนนจากอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบตามวันนัดหมาย - o ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกคะแนน - o จัดส่งผลของการบันทึกคะแนนให้กับอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบ	14%
6. งานข้อมูลและพัฒนาระบบ ☐ จัดเตรียมข้อมูลสถิติตามที่ร้องขอ เช่น จำนวนนักศึกษาในหลักสูตรต่าง	3%
7. งานสำเร็จการศึกษา ☐ งานสำเร็จการศึกษา - o ติดประกาศการส่งเอกสารแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษาทาง website - o ทำหนังสือขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษาเป็นรายบุคคลส่งสำนักทะเบียน - o ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษากับรายงานของสำนักทะเบียน - o ยืนยันรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษากับสำนักทะเบียนก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย ☐ หนังสือสำคัญทางการศึกษา(สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา) - o ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้จากมหาวิทยาลัย - o ช่วยการฝึกซ้อมและเช็คชื่อการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร - o สรุปรายชื่อบัณฑิตส่งฝ่ายทะเบียน - o กำกับและดูแลความเรียบร้อยในการถ่ายรูปหมู่ของบัณฑิต	10%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
8. งานเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ ☐ รับเรื่องการขอสอบวัดคุณสมบัติ ขอสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์จากนักศึกษา ☐ อาจารย์ที่ปรึกษาเสนอรายชื่อแต่งตั้งกรรมการสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์ ☐ ตรวจสอบและนำเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิทางนิติศาสตร์เพื่อเสนออนุมัติเพื่อเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ โดยอธิการบดี ☐ นัดหมายกรรมการสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์และทำหนังสือเชิญกรรมการสอบ ☐ ตั้งเรื่องเบิกจ่ายการสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์ ☐ ดำเนินการสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์ ☐ แจ้งผลการสอบให้นักศึกษา	10%
9. งานประชาสัมพันธ์ ☐ ร่วมงานประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการแนะแนวหลักสูตร	3%
10. งานให้คำปรึกษานักศึกษา ☐ ให้คำปรึกษานักศึกษาเรื่องการเรียนการสอน เช่น การลงทะเบียนเรียน การถอน อาจารย์ผู้สอน ตารางสอนภาคการศึกษาต่างๆ วิชาที่เปิดและไม่เปิดสอน เป็นต้น	5%
11. งานปรับปรุงหลักสูตร ☐ ประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ☐ ประสานงานหาข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง	5%
12. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ☐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	2%



12) Functional Roles (100%) กิจกรรมนักศึกษา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
13. บริหารงบประมาณ ☐ จัดทำงบประมาณ (กิจกรรมนักศึกษา หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา) ☐ นำเสนอให้หัวหน้าโครงการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจทานก่อนนำเสนอหน่วยงานวางแผน ☐ นำส่งหน่วยงานวางแผน	15%
14. งานทุนการศึกษา ☐ ประกาศรับสมัครทุนการศึกษาประจำปีตามข้อมูลแจ้งจากหน่วยงานภายนอก ☐ รับเอกสารจากนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษา ☐ จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอก ☐ ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้ทุน ☐ ประสานงานเรื่องการเบิกจ่ายทุนของนักศึกษาตามงวด	30%
15. งานกิจกรรมประจำปี (ในสถานศึกษา) ☐ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมประจำปี เช่น พิธีไหว้ครูของสถาบัน งานปฐมนิเทศ งานมอบเกียรติคุณนักศึกษา งานรับปริญญาบัตร งานแสดงความยินดีแก่บัณฑิตใหม่ การอบรมให้ความรู้เบื้องต้นและระเบียบการปฏิบัติตัวภายในมหาวิทยาลัย และคณะ โครงการรณรงค์ หรือการเสริมความรู้ในเชิงสร้างสรรค์ เป็นต้น ☐ ดำเนินการตามแผนกิจกรรมประจำปี ○ จัดงานปฐมนิเทศ และเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาใหม่ ○ จัดงานอบรมระเบียบวิธีวิจัยทางนิติศาสตร์ ○ จัดงานสัมมนาวิทยานิพนธ์ดีเด่น ○ จัดงานสัมมนาความก้าวหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ ○ จัดงานนิติพัฒน ธรรมศาสตร์ ○ โครงการดูงานทั้งในและนอกประเทศ ○ จัดงานสัมมนาทางวิชาการ	45%
16. งานประเมินการสอนอาจารย์ ☐ แจ้งนักศึกษาและแจกใบประเมินการสอนของอาจารย์ตามรายวิชา พร้อมทั้งเก็บและจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ	5%
17. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ☐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	5%



ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ครั้งที่ /

ตำแหน่งที่สมัคร

รูปถ่าย
1 " หรือ 2 "

ลำดับที่	ระดับวุฒิ	ตำแหน่ง

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

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

เลขประจำตัวประชาชน.....

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อ - สกุลคู่สมรส.....อาชีพ.....

ชื่อ - สกุล บิดา.....อาชีพ.....

ชื่อ - สกุล มารดา.....อาชีพ.....

การรับราชการทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ยังไม่ผ่านเกณฑ์ทหารเนื่องจาก.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกรวดเร็วในกรณีเร่งด่วน.....

.....

.....

ในระหว่างศึกษาตามนัยข้างต้นได้ทำกิจกรรมต่อไปนี้ คือ (ระบุตามลำดับเวลาก่อนหลังของการทำกิจกรรม)

.....

.....

.....

.....

.....

กรุณาเรียงตามลำดับก่อน - หลัง ของประสบการณ์ในการทำงาน

[illegible]

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ความรู้ภาษาต่างประเทศ

ภาษา	พูด			อ่าน			เขียน		
	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์.....

.....

ความสามารถทางด้านกีฬา.....

.....

ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....

.....

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ยื่นใบสมัคร...../...../.....

หมายเหตุ ข้อความใดที่เนื้อหาในใบสมัครไม่พอรอก ให้ระบุเพิ่มเติมในใบแทรก (ตามที่คุณสมัครจัดทำขึ้น) แล้วแนบท้ายใบสมัคร