



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครหัวหน้างานบริการการศึกษา หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ภาคบัณฑิต
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครหัวหน้างานบริการการศึกษา หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ภาคบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปฏิบัติงานประจำคณะนิติศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ดังมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

หัวหน้างานบริการการศึกษา หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ภาคบัณฑิต ๑ อัตรา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลงานด้านการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา (ทั้งรูปแบบในคณะฯ และรูปแบบออนไลน์) กำกับดูแลงานรับเข้า การวัดผล งานทุนการศึกษา งานด้านคำร้องของนักศึกษา งานประเมินผลการเรียนการสอน งานด้านประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ งานสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และงานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของนักศึกษา
 - งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร
 - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ)

๒. ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่น ๆ

๒.๑ ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ๖,๕๐๐ บาท

๒.๒ ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๘๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะนิติศาสตร์ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์)

๓.๒ ปฏิบัติงานในคณะนิติศาสตร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับรวมระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องโดยไม่จำกัดประเภทการจ้าง)

๓.๓ อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี (นับถึงวันปีรับสมัคร)

๓.๔ มีผลการพิจารณาความดีความชอบในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ๓ ปี

๓.๕ มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการด้านบุคลากร

๓.๖ เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความมุ่งมั่นและทุ่มเทในงาน มีภาวะความเป็นผู้นำ และมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาได้ดี

๓.๗ มีทักษะในการสื่อสารที่ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ

๔. การรับสมัครเข้ารับการศึกษา

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมลล์ hr.law.tu@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ สอบถามโทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖ พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายของประกาศฯ
- ๔.๒ สำเนาหลักฐานแสดงผลการศึกษา และรายละเอียดผลการศึกษา ๑ ฉบับ
- ๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ แต่งกายสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
- ๔.๔ ประวัติส่วนตัวพร้อมประวัติการทำงาน จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๕ ข้อเสนอโครงการพัฒนางานบริการการศึกษา หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต ภาคบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ ท่าพระจันทร์ จำนวน ๑๐ – ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH Sarabun หรือ Angsana ขนาด ๑๖

๕. เกณฑ์การคัดเลือก

- ๕.๑ สอบข้อเขียน
- ๕.๒ สอบข้อเสนอโครงการพัฒนางาน และสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาในวันอังคารที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร. มุนินทร์ พงศาปาน)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง:	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง:	จำนวน (คน)
เลขานุการคณะนิติศาสตร์	1	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	2
		บุคคลภายนอกช่วยงาน	3
ผู้บังคับบัญชาโดยอ้อม (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยอ้อม (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง:	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง:	จำนวน (คน)

หน่วยงาน/ส่วนงานภายในองค์กร	ในเรื่องเกี่ยวกับ
1. งานวางแผน ประกันคุณภาพและควบคุมภายใน	☐ นำส่งข้อมูล แผนงานและงบประมาณ ☐ นำส่งข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ☐ ข้อมูลและตารางแผนงานการตรวจสอบภายใน
2. ศูนย์การเงิน บัญชีและพัสดุ	☐ การขอและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ☐ การประสานงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารรับ-จ่ายเงิน และเงินยืม ☐ การประสานงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการบันทึกบัญชี ☐ การขอจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์
3. งานบริการสังคม	☐ การร่วมจัดกิจกรรมและสถานที่

บริษัท/หน่วยงานภายนอกองค์กร (ทั้งภาครัฐและเอกชน)	ในเรื่องเกี่ยวกับ
1. บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	☐ ร่วมประสานงานหรือเป็นกรรมการปรับปรุงหลักสูตร
2. งานทะเบียนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	☐ รับทราบนโยบายและระเบียบงานทะเบียนนักศึกษา
3. การประกันคุณภาพของกพอ.	☐ ร่วมชี้แจงการตรวจสอบการประกันคุณภาพ



คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง:

1. การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์:	- ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า - ประสบการณ์ 0-3 ปี ขึ้นไป						
2. ความรู้/ทักษะเฉพาะทาง :	- การสื่อสารเบื้องต้น (Basic Communication) - จิตสำนึกด้านบริการ (Service Mind) - มนุษยสัมพันธ์ (Human Relation Skill) - ทักษะด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Computer Literacy) - การบริหารเวลาและงาน (Time & Work Management) - ความรู้เรื่อง 5S (5S) - ความรู้เรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในงาน - ทักษะการจับประเด็น และบันทึกรายงานการประชุม						
3. บุคลิกลักษณะ/อุปนิสัย :	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="598 954 973 1048">1. ความร่วมมือ ร่วมใจ (Cooperative)</td><td data-bbox="973 954 1412 1048">2. ความขยัน (Diligent)</td></tr> <tr> <td data-bbox="598 1048 973 1142">3. ความกระตือรือร้น (Enthusiastic)</td><td data-bbox="973 1048 1412 1142">4. ความสุจริต (Integrity)</td></tr> <tr> <td data-bbox="598 1142 973 1236">5. ความตรงต่อเวลา (Punctual)</td><td data-bbox="973 1142 1412 1236">6. ความมีวินัย (Discipline)</td></tr> </table>	1. ความร่วมมือ ร่วมใจ (Cooperative)	2. ความขยัน (Diligent)	3. ความกระตือรือร้น (Enthusiastic)	4. ความสุจริต (Integrity)	5. ความตรงต่อเวลา (Punctual)	6. ความมีวินัย (Discipline)
1. ความร่วมมือ ร่วมใจ (Cooperative)	2. ความขยัน (Diligent)						
3. ความกระตือรือร้น (Enthusiastic)	4. ความสุจริต (Integrity)						
5. ความตรงต่อเวลา (Punctual)	6. ความมีวินัย (Discipline)						

หมายเหตุ : คุณสมบัติบางตำแหน่งสามารถใช้ประสบการณ์การทำงานสายตรงทดแทนวุฒิการศึกษาได้



I1) Functional Roles (100%) การเรียนการสอน

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน ☐ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน	3%
2. บริหารงบประมาณ ☐ จัดทำงบประมาณ (หลักสูตร ป.ตรี) ☐ นำส่งหน่วยงานวางแผน	3%
3. งานสนับสนุนของการประกันคุณภาพการศึกษา ☐ กำกับดูแลการเก็บรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผนงานของ หน่วยงานกลาง เพื่อทำรายงานประเมินตนเองของคณะฯ (ระดับหลักสูตรของ มคอ.3, 5) - คำโครงการสอนแต่ละวิชา - คະແນ - ข้อมูลผู้เข้าบัณฑิต - การสอน - กรรมการบริหารหลักสูตร ☐ ร่วมประชุมและชี้แจงการประเมินคุณภาพการศึกษาจาก มคอ. ☐ ร่วมปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ มคอ. เพื่อการตรวจสอบปีถัดไป ☐ จัดเตรียมข้อมูลต่างๆ เพื่อขอรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย - บริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี	10%
4. งานการรับนักศึกษา ☐ กำกับดูแลและการเปิดรับสมัครสอบผ่านทางเว็บไซต์แล้วยื่นเอกสารตามข้อกำหนด ☐ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	3%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
☐ กำกับดูแลการสอบรับป.ตรีภาคพิเศษ - ติดต่อโรงพิมพ์ โดยนัดหมายวัน เวลาในการผลิตข้อสอบ - จัดแยกกลุ่มผู้สมัครตามประเภทของข้อสอบที่ผู้สมัครเลือก - จัดห้องสอบ และประกาศผังห้องสอบให้ผู้สมัครทราบ - จัดเตรียมซองบรรจุกระดาษคำตอบและกระดาษคำถาม - ดำเนินการสอบและประมวลผลสอบ (ข้อสอบปรนัยและอัตนัย) - รวบรวมและสรุปคะแนนให้คณะกรรมการตรวจสอบคะแนนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องรอบสุดท้าย - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านข้อเขียนมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ทาง Website - จัดสถานที่และกรรมการสัมภาษณ์ตามวันนัดหมาย - ดำเนินการสัมภาษณ์และรวบรวมคะแนนจากกรรมการ - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์เข้าศึกษาแต่ละหลักสูตร - จัดเตรียมเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	10%
5. งานบริการนักศึกษา ☐ กำกับดูแลการรับเรื่องและดำเนินการและนำเสนอการจัดการเรื่องเกี่ยวกับใบคำร้อง เช่น การลาพัก ลาออก การขอคืนสภาพนักศึกษา เป็นต้นเพื่อให้ผู้อำนวยการหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ภาคบัณฑิต รองคณบดีทำพระจันทร์ เพื่อดูแลและนำเสนอให้กับมหาวิทยาลัยปรับปรุงประวัติ ☐ กำกับดูแลการรับเรื่องและดำเนินการและนำเสนอการติดตามรายชื่อของนักศึกษาที่รีไทร์ตามที่แจ้งมาจากมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามให้ลาออกหรือถอนชื่อ และปรับแก้ปรับปรุงทะเบียนประวัติ ☐ กำกับดูแลงานออกเอกสารรับรองการเป็นนักศึกษา เรียงครบหลักสูตร เทียบเปอร์เซ็นต์เป็นเกรด และคำร้องขออนุญาโต - o รับเรื่องและดำเนินการใบรับคำร้อง เอกสารแนบ ใบรายงานผลการศึกษาตามแผนการศึกษา - o รับเรื่องและดำเนินการหนังสือรับรองต่างๆ	13%
6. งานลงทะเบียนการเรียน ☐ วางแผนการลงทะเบียนการเรียนประจำภาคและปีการศึกษา - o Download ปฏิทินการศึกษาจากมหาวิทยาลัย - o นำผลของรายชื่อและวิชาที่เปิดมาลงตารางสอนทั้งปีการศึกษา - o จัดทำข้อมูลอาจารย์ผู้สอน นักศึกษา จำนวนห้องเรียน ตลอดจนต้นทุนอุปกรณ์ประจำห้องเรียน ☐ กำกับดูแลการรับลงทะเบียน - o เปิดระบบลงทะเบียนในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - o ตรวจสอบผลของการลงทะเบียน - o ติดตามผู้ที่ยังดำเนินการไม่สมบูรณ์	10%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
7. งานจัดสอบ ☐ วางแผนงานการจัดสอบ - o ดำเนินการเตรียมข้อมูล เช่น ห้องสอบ จำนวนอาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานในช่วงการสอบ กรรมการคุมสอบ กรรมการกองอำนวยการสอบ กรรมการพิมพ์ข้อสอบ - o จัดพิมพ์ตารางปฏิบัติงานสอบประจำภาครวมทุกหลักสูตร - o ดำเนินการจัดที่นั่งสอบและห้องสอบของนักศึกษาตามเงื่อนไขการสอบ - o จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาในแต่ละห้องสอบ และใบเซ็นชื่อการมาปฏิบัติงานของกรรมการคุมสอบ - o ดำเนินการติดผังสอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ☐ กำหนดแผนงานการดำเนินงานจัดทำข้อสอบ - o ติดตามข้อสอบต้นฉบับจากอาจารย์ผู้ออกข้อสอบในแต่ละวิชาให้ครบถ้วน - o จัดเตรียมซองบรรจุกระดาษคำตอบและกระดาษคำถาม พร้อมส่งมอบงานให้กรรมการคุมสอบ ☐ กำกับดูแลการดำเนินการจัดสอบตามแผนงาน - o ดูแลความเรียบร้อยของห้องสอบและกรรมการคุมสอบ - o แก้ไขปัญหาในกรณีที่นักศึกษาเข้าห้องสอบสายหรือไม่มีรายชื่อนักศึกษาตามผังสอบ และดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไข - o ตรวจนับกระดาษคำตอบภายหลังการสอบ - o นำข้อสอบส่งอาจารย์ผู้สอนพร้อมใบเซ็นชื่อและรับคืน ☐ ติดตามคะแนนจากอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบตามวันนัดหมาย ☐ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกคะแนน ☐ จัดส่งผลของการบันทึกคะแนนให้กับอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบ ☐ ปรับปรุงผลของการบันทึกคะแนนตามที่อาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบพิจารณา ☐ รวบรวมเอกสารของการบันทึกคะแนนทั้งหมดเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน ☐ งานตรวจสอบเอกสารก่อนทำลาย - o การตรวจสอบเอกสารที่ครบระยะเวลาการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย - o คัดแยกเอกสารเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการทำลาย เช่น ต้ม ซั่งกิโล ☐ เป็นกรรมการการทำลายเอกสารร่วมกับหน่วยงานอื่นและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย ☐ ควบคุมการทำลายเอกสารที่บริษัทประมูลเอกสารเพื่อทำลายร่วมกับกรรมการท่านอื่น	25%
8. งานข้อมูลและพัฒนาระบบ ☐ จัดเตรียมข้อมูลสถิติตามที่ร้องขอ เช่น จำนวนนักศึกษาในหลักสูตรต่าง	3%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
9. งานสำเร็จการศึกษา ☐ กำกับดูแลงานด้านหนังสือสำคัญทางการศึกษา(สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา) - o ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้จากมหาวิทยาลัย - o ช่วยการฝึกซ้อมและเช็คชื่อการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร - o สรุปรายชื่อบัณฑิตส่งฝ่ายทะเบียน - o กำกับและดูแลความเรียบร้อยในการถ่ายรูปหมู่ของบัณฑิต	5%
10. งานประชาสัมพันธ์ ☐ ร่วมงานประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น Open House หรือ University Fair	3%
11. งานให้คำปรึกษานักศึกษา ☐ ให้คำปรึกษานักศึกษาเรื่องการเรียนการสอน เช่น การลงทะเบียนเรียน การถอนอาจารย์ผู้สอน ตารางสอนภาคการศึกษาต่างๆ วิชาที่เปิดและไม่เปิดสอน เป็นต้น	5%
12. งานปรับปรุงหลักสูตร ☐ กำกับดูแลการประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ☐ กำกับดูแลการประสานงานหาข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง	5%
13. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ☐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	2%



I2) Functional Roles (100%) กิจกรรมนักศึกษา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
14. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน ☐ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน	3%
15. บริหารงบประมาณ ☐ จัดทำงบประมาณ (กิจกรรมนักศึกษา ป.ตรี ภาคพิเศษ) ☐ นำส่งหน่วยงานวางแผน	7%
16. งานกิจกรรมประจำปี (ในสถานที่) ☐ กำกับดูแลการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมประจำปี เช่น พิธีไหว้ครูของสถาบัน งานปฐมนิเทศ งานมอบเกียรติคุณนักศึกษา งานรับปริญญาบัตร งานแสดงความยินดีแก่บัณฑิตใหม่ การอบรมให้ความรู้เบื้องต้นและระเบียบการปฏิบัติตัวภายในมหาวิทยาลัยและคณะ โครงการรณรงค์ หรือการเสริมความรู้ในเชิงสร้างสรรค์ เป็นต้น ☐ ดำเนินการตามแผนกิจกรรมประจำปี ○ จัดพิธีไหว้ครูของสถาบัน ○ จัดงานปฐมนิเทศ ○ จัดงานอบรมเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาใหม่ ○ จัดงานรับปริญญาบัตร ○ จัดงานแสดงความยินดีแก่บัณฑิตใหม่	50%
17. งานประเมินการสอนอาจารย์ ☐ กำกับดูแลการแจ้งนักศึกษาและแจกใบประเมินการสอนของอาจารย์ตามรายวิชา พร้อมทั้งเก็บและจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ	35%
18. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ☐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	5%



II) Management Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
1. การบริหารการดำเนินงาน (Operation Management) ☐ วางแผนการดำเนินงานให้ได้ตามเป้าหมายขององค์กรในระยะสั้น (1 ปี) ☐ จัดทำและวางแผนการใช้งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ (Budgeting) ☐ ประสานงานข้ามสายงาน (Cross Functional Co-operation) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลในการทำงาน ☐ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Operation Manual) สำหรับหน่วยที่รับผิดชอบ	50%
2. การบริหารงานบุคคล (Staff Management) ☐ ดูแลและควบคุมการขาด ลา มา สาย ของผู้ใต้บังคับบัญชา ☐ ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่อยู่ในกฎระเบียบ ข้อบังคับ ☐ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการประเมินผลประจำปี ☐ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอปรับตำแหน่ง ☐ ประชุมภายใน (Internal Meeting / Communication) เพื่อแจ้งข่าวสาร นโยบายรวมทั้งสอนงานหรือรับฟังปัญหาจากเจ้าหน้าที่ ☐ จัดสรรบุคลากรและกำลังคนให้เหมาะสมกับงาน (HR Load Balancing)	15%
3. การติดตามความก้าวหน้าและ การประเมินผลงาน (KPI Monitoring & Evaluation) ☐ ติดตามและควบคุมการดำเนินงานให้ได้ตามเป้าหมาย เป็นรายเดือน (Monthly Management Review) ☐ ติดตาม ประเมินผล ควบคุมการดำเนินงานให้ได้ตามเป้าหมาย เป็นรายเดือน และทบทวนทุก 6 เดือน (KPI Evaluation)	20%
4. การสอนงาน และการให้คำปรึกษา (Coaching & Mentoring) ☐ สอนงานและให้คำปรึกษาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้พัฒนาความรู้ความสามารถ และใช้ศักยภาพของตนอย่างเต็มที่ รวมถึงการแนะนำทางเลือกในการตัดสินใจต่างๆให้ได้	10%
5. การควบคุมภายใน (Internal Control) ☐ ควบคุมการทำงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีให้เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ	5%

หมายเหตุ: โดยทั่วไป สัดส่วนระหว่าง Functional Roles : Management Roles = 70 : 30

ใบสมัครงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

- ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- ☐ บุคคลภายนอกช่วยงาน

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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประสบการณ์ในการทำงาน (โปรดระบุระยะเวลา ก่อน - หลังตามลำดับ)

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

ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ด้านภาษาต่างประเทศ

[illegible]

ด้านคอมพิวเตอร์

.....

.....

ด้านการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

.....

.....

ด้านกีฬา

.....

.....

ด้านอื่น ๆ

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะ/มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และการจ้างได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....

(.....)

วันยื่นใบสมัคร.....

หมายเหตุ : กรณีที่เนื้อหาใบสมัครไม่เพียงพอสำหรับกรอกข้อมูล ผู้สมัครสามารถทำใบแทรกเพิ่มเติมได้ โดยแนบท้ายใบสมัคร