



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ
ประจำศูนย์ท่าพระจันทร์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงาน
มหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ เพื่อปฏิบัติงานอบรมและให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ประจำ
ศูนย์ท่าพระจันทร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ๑ อัตรา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานด้านการจัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแก่สังคม ทั้งที่คณะฯ
จัดขึ้นเองและหน่วยงานภายนอกร้องขอให้จัดขึ้น เริ่มตั้งแต่การวางแผนงาน การจัดเตรียมและการดำเนินการ
จัดโครงการอบรม รวมทั้งสรุปผลการดำเนินการเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

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. ที่มี
อายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ
Smart for work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์
และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

๓.๕ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบ Microsoft /Excel/Google Form/Google
Classroom ได้ และสามารถประมวลผลข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างข้อมูลที่คณะ ฯ ต้องการได้

๓.๖ มีความสามารถในการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้ด้วยตนเอง

๓.๗ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี

๓.๘ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้

๓.๙ มีความสามารถในการทำหน้าที่เป็นพิธีกรได้

๓.๑๐ มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบเป็นอย่างดี

๓.๑๑ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔. การสมัครเข้ารับการศึกษา

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาในตำแหน่งดังกล่าว ให้อ่านใบสมัครผ่านอีเมล hr.law.tu@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ 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 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร/หลักฐานการพ้นภาระทางการทหาร (กรณีเพศชาย)

๔.๕ สำเนาผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ TOEIC, TU-GET, TU-STEP, TOEFL และ IELTS ผลการทดสอบที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง

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

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

๔.๘ อัตราค่าสมัครสอบคัดเลือก รายละเอียด ๒๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งเลขบัญชีสำหรับโอนค่าสมัครสอบคัดเลือก หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนแล้ว (หากไม่ได้รับการติดต่อกลับภายใน ๒ วันทำการหลังจากส่งใบสมัคร โปรดติดต่อนางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖)

**** ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะฯ ตรวจสอบ**

๕. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสนิท)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

เจ้าหน้าที่อบรมและที่ปรึกษาทางกฎหมาย



I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>1. การวางแผนงานอบรม (ภายใน)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมสื่อและประชาสัมพันธ์ (ผ่าน Website ของคณะ, Facebook, การจัดทำหนังสือราชการ) ส่งหนังสือในการนำเสนอเพื่อหาลูกค้าจากเจ้าของโครงการและบุคคลภายนอก 	10%
<p>2. การเตรียมการอบรม และการดำเนินการจัดอบรม (ภายใน)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวมข้อมูลและดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้าอบรม ● เก็บรวบรวมรายได้และตรวจสอบยอดในบัญชี ● จัดทำฐานข้อมูล และรายชื่อ ผู้เข้าร่วมอบรมและผู้สนใจ ● จัดจองสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ (โดยพิจารณาศูนย์และห้องประชุมของคณะฯ ก่อน) ● แจ้งยืนยันเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วย อาจารย์/วิทยากร ผู้เข้าอบรมในแต่ละโครงการ ● จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการอบรม ● ดำเนินการขอใบเสร็จจากฝ่ายการเงินเพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำไปเบิกค่าใช้จ่าย ● ดำเนินการอบรมตามวัน และเวลานัดหมาย ● ตั้งเรื่องสั่งซื้อเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ● ยืนยันกับการเงินเพื่อตั้งเรื่องเตรียมเบิกเงินล่วงหน้า 	30%
<p>3. การสรุปผลการดำเนินงานอบรม (ภายใน)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำประเมินผลภาพรวม (หลักสูตร สถานที่) ● จัดทำประเมินผลอาจารย์ ● จัดทำฐานข้อมูล เนื้อหาและเอกสารการอบรม บันทึกเป็นสื่อดิจิทัลเพื่อเป็นองค์ความรู้ (Knowledge Base) 	5%
<p>4. วางแผนงาน และจัดทำงบประมาณการอบรม (ภายนอก)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมหลักสูตรและประสานงานกับอาจารย์ที่จะมาบรรยาย ● จัดทำตาราง วัน เวลา และสถานที่ที่ชัดเจนในแต่ละโครงการ 	10%

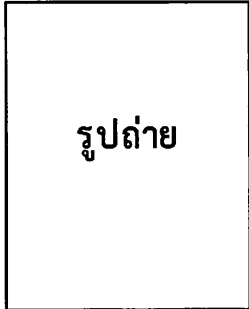


บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>5. การเตรียมการอบรม และการดำเนินการจัดอบรม (ภายนอก)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวมผู้เข้าร่วมโครงการและดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้าอบรม ● จัดทำฐานข้อมูล รายชื่อ ผู้เข้าร่วมอบรมและผู้สนใจ ● จัดจองสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ (โดยพิจารณาศูนย์และห้องประชุมของคณะฯ ก่อน) ● ยืนยันเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วย อาจารย์/วิทยากร ผู้เข้าอบรมในแต่ละโครงการ ● จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม ● จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์การเรียนการสอน ● ดำเนินการขอใบเสร็จจากการเงินเพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำไปเบิกค่าใช้จ่าย ● ดำเนินการอบรมตามวัน เวลานั้นที่กำหนด ● ตั้งเรื่องสั่งซื้อเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ● ยืนยันกับการเงินเพื่อตั้งเรื่องเตรียมเบิกเงินล่วงหน้า 	35%
<p>6. การสรุปผลการดำเนินงาน (ภายนอก)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำประเมินผลภาพรวม (หลักสูตร สถานที่) ● จัดทำประเมินผลอาจารย์ ● จัดทำฐานข้อมูล เนื้อหาและเอกสารการอบรม บันทึกเป็นสื่อดิจิทัลเพื่อเป็นองค์ความรู้ (Knowledge Base) 	5%
<p>7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	5%

ใบสมัครงาน
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- บุคคลภายนอกช่วยงาน



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 (โปรดระบุระยะเวลา ก่อน - 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 : กรณีที่เนื้อหาในใบสมัครไม่เพียงพอสำหรับกรอกข้อมูล ผู้สมัครสามารถทำใบแทรกเพิ่มเติมได้ โดยแนบท้ายใบสมัคร