



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำท่าพระจันทร์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดงานบริการการศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำคณะนิติศาสตร์ ท่าพระจันทร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ๑ อัตรา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การรับเข้าการศึกษา การรับจดทะเบียนรายวิชา การบริการนักศึกษา การประสานงานกับผู้บรรยายและนักศึกษาในหลักสูตรบัณฑิตศึกษา งานเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ ตลอดจนงานด้านการสำเร็จการศึกษา
- การบันทึกย่อคำบรรยาย การประเมินคุณภาพการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. อัตราค่าจ้าง

- อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท
- เงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าครองชีพรายเดือน ๓,๐๐๐ บาท
(เมื่อมีผลการพิจารณาความดีความชอบในระดับดีขึ้นไป)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยและคณะนิติศาสตร์กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓.๓ สำเนาผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ 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 มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

๓.๖ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและสื่อสารได้ในระดับดี

๓.๗ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓.๘ สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์และอาทิตย์ได้ และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ และนอกสถานที่ได้

๓.๙ มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบเป็นอย่างดี

๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมล lawhr@tu.ac.th ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ 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 โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้ง เลขบัญชีสำหรับโอนค่าสมัครสอบคัดเลือก หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนแล้ว (หากไม่ได้รับการติดต่อกลับภายใน ๒ วันทำการหลังจากส่งใบสมัคร โปรดติดต่อนางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖)

**** ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะฯ**

ตรวจสอบ

๕. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ่งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ปกป้อง ศรีสินท์

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสินท์)

คณบดีคณะนิติศาสตร์



1) Functional Roles (100%) การเรียนการสอน

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>1. งานสนับสนุนของการประกันคุณภาพการศึกษาและการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เก็บรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผนงานของหน่วยงานกลาง เพื่อทำรายงานประเมินตนเองและจัดเตรียมข้อมูลทั้งระดับหลักสูตรและระดับหน่วยงาน (การประเมินการเรียนการสอน, การสอบเข้าโครงและวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ, ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ) ● ร่วมประชุมชี้แจง ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะการประเมินคุณภาพการศึกษา ● ดำเนินการและปฏิบัติให้หลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 	10%
<p>2. งานการรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการจัดสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ 	5%
<p>3. งานบริการนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การรับคำร้องของนักศึกษาและดำเนินการจัดการคำร้องของนักศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ ● การให้คำปรึกษานักศึกษาการเรียนการสอน เช่น การจดทะเบียน การถอนวิชา อาจารย์ผู้สอน ตารางสอน ตารางสอบ เป็นต้น ผ่านช่องทางโทรศัพท์ E-mail Google From หน้าเคอร์เตอร์ MSM MS Term 	5%
<p>4. งานการเงินและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการขออนุมัติใช้งบประมาณเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การสอบ การให้บริการนักศึกษา กิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา ● ดำเนินการขอเบิกงบประมาณเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การสอบ การให้บริการนักศึกษา กิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา ● ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การสอบ การให้บริการนักศึกษา กิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา 	20%
<p>5. งานสำเร็จการศึกษาและงานรับปริญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระประจำปี ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษารวมถึงข้อมูลการเรียนให้เป็นไปตามแผนการศึกษา 	5%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
6. งานการเรียนการสอนและการจัดสอบ <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการดูแลการเรียนการสอน ดำเนินการจัดสอบประมวลความรู้ (ประมวลข้อมูลผู้สมัคร ติดตามกรรมการสอบ ติดตามข้อสอบ ประมวลผลคะแนน สรุปคะแนน ประกาศรายชื่อ) 	20%
7. งานเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ <ul style="list-style-type: none"> การรับคำร้องของนักศึกษา (การสอบเค้าโครง การสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ) ดำเนินการตรวจสอบอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ดำเนินการนัดหมายกรรมการสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์และจัดเตรียมข้อมูล ดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ การสอบเค้าโครง การสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินการสอบและแจ้งนักศึกษาทราบ 	25%
8. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการหรือกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย 	10%

I2) Functional Roles (100%) กิจกรรมนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษาและอาจารย์

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
9. บริหารงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษาและอาจารย์ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน บริหารงบประมาณกิจกรรมนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษาและอาจารย์ประจำปี 	30%
10. งานสวัสดิการนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการรับเอกสารและตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาเพื่อนำส่งหน่วยงานภายใน ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายใน 	30%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>11. งานกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการกิจกรรมตามแผนประจำปีภายนอกหน่วยงาน เช่น โครงการปฐมนิเทศ โครงการอบรม โครงการสัมมนานักศึกษา โครงการสัมมนาอาจารย์ โครงการเสวนาวิชาการ โครงการรายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ โครงการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น 	<p>30%</p>
<p>12. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	<p>10%</p>

ใบสมัครงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ



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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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