



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำทำพระจันทร์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดงานบริการการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

- โครงการนิติศาสตร์บัณฑิต สาขากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ) ๑ อัตรา
- โครงการนิติศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ) ๑ 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. ๒๕๕๘

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

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

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 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ 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 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ
คัดเลือกในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
นางสาวศรินุช แจ่งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ปกร őrร

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสนิท)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

โครงการนิติศาสตร์บัณฑิต สาขากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)



11) Functional Roles (100%) การเรียนการสอน

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน	4%
2. งานสนับสนุนของการประกันคุณภาพการศึกษา - เก็บรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผนงานของหน่วยงานกลาง เพื่อทำรายงานประเมินตนเองของคณะฯ (ระดับหลักสูตรของ มคอ.3, 5, 7) - เค้าโครงการสอนแต่ละวิชา - คะแนน - ข้อมูลผู้ใช้บัณฑิต - การสอน - กรรมการบริหารหลักสูตร - เตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาตาม มคอ.ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ มคอ. เพื่อการตรวจสอบปิดไป - จัดเตรียมข้อมูลต่างๆ เพื่อขอรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย - ร่วมประชุมและชี้แจงการประเมินคุณภาพการศึกษาจากส่วนกลาง - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากส่วนกลาง เพื่อการตรวจสอบปิดไป	7%

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

โครงการนิติศาสตรบัณฑิต สาขากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
5. งานลงทะเบียนการเรียน - วางแผนการลงทะเบียนการเรียนประจำภาคและปีการศึกษา - จัดทำร่างตารางการเรียนการสอนพร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน - ทำหนังสือเรียนเชิญอาจารย์ทั้งภายในและภายนอกตามวิชาที่เปิดสอน - ดำเนินการรับลงทะเบียน - แจ้งนักศึกษาที่ยังดำเนินการไม่สมบูรณ์	11%
6. งานจัดสอบ - วางแผนงานการจัดสอบ - จัดทำหนังสือเชิญออกข้อสอบ - ติดผังสอบประจำห้องสอบ - กำหนดแผนงานการดำเนินงานจัดทำข้อสอบ - ติดตามข้อสอบต้นฉบับจากอาจารย์ผู้ออกข้อสอบในแต่ละวิชาให้ครบถ้วน - เป็นเจ้าหน้าที่กรรมการคุมสอบ - ดำเนินการจัดสอบตามแผนงาน - ดูแลความเรียบร้อยของห้องสอบ - แก้ปัญหาในกรณีที่นักศึกษาเข้าห้องสอบสายหรือไม่มีรายชื่อนักศึกษาตามผังสอบและดำเนินการแจ้งกองอำนวยการสอบเพื่อดำเนินการแก้ไข - ตรวจนับกระดาษคำตอบภายหลังการสอบ - คัดแยกกระดาษคำตอบลงซองตามอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบและจัดทำรายงานสรุป - ติดตามคะแนนจากอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบตามวันนัดหมาย - จัดส่งผลของการบันทึกคะแนนให้กับอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบ - งานตรวจสอบเอกสารก่อนทำลาย - การตรวจสอบเอกสารที่ครบระยะเวลาการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย - คัดแยกเอกสารเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการทำลาย เช่น ต้ม ชั่งกิไล - เป็นกรรมการการทำลายเอกสารร่วมกับหน่วยงานอื่นและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย - ควบคุมการทำลายเอกสารที่บริษัทประมูลเอกสารเพื่อทำลายร่วมกับกรรมการท่านอื่น	15%
7. งานผลิตเอกสารและสื่อต่าง ๆ - งานผลิตสำเนาเอกสารอื่นๆ - รับเอกสารต้นฉบับประกอบการสอนจากอาจารย์และเตรียมใบสั่งผลิตตามจำนวนนักศึกษา - นำส่งให้กับร้านถ่ายเอกสารเพื่อผลิตและนำส่งให้กับอาจารย์ในห้องบรรยาย - นำเอกสารต้นฉบับมาเก็บและทำทะเบียนคุมเอกสารบรรยาย	5%

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

โครงการนิติศาสตร์บัณฑิต สาขากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
8. งานสำเร็จการศึกษา - งานสำเร็จการศึกษา - ติดต่อประกาศการส่งเอกสารแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษาทาง website - พระราชทานปริญญาบัตร(สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา) - ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้จากมหาวิทยาลัย - ช่วยการฝึกซ้อมและเช็คชื่อการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร - สรุปรายชื่อบัณฑิตส่งฝ่ายทะเบียน - กำกับและดูแลความเรียบร้อยในการถ่ายรูปหมู่ของบัณฑิต	2%
9. งานประชาสัมพันธ์ ร่วมงานประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น Open House หรือ University Fair	9%
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 • ตรวจสอบโครงการและงบประมาณที่นักศึกษาเสนอ (กิจกรรมนักศึกษา ป.ตรี นานาชาติ) • นำเสนอโครงการและงบประมาณเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน • -	35%
15. งานกิจกรรมประจำปี (ในสถานที่) • จัดกิจกรรมประจำปี เช่น งานปฐมนิเทศ งานรับปริญญาบัตร งานแสดงความยินดีแก่บัณฑิตใหม่ การอบรมให้ความรู้เบื้องต้นและระเบียบการปฏิบัติตัวภายในมหาวิทยาลัยและคณะ โครงการรณรงค์ หรือการเสริมความรู้ในเชิงสร้างสรรค์ เป็นต้น • การจัดกิจกรรม - o จัดงานปฐมนิเทศ - o จัดงานรับปริญญาบัตร - o จัดงานแสดงความยินดีแก่บัณฑิตใหม่ - o จัดอบรมให้ความรู้เบื้องต้นและระเบียบการปฏิบัติตัวภายในมหาวิทยาลัยและคณะ - o จัดโครงการรณรงค์ หรือการเสริมความรู้ในเชิงสร้างสรรค์ เพื่อสร้างภาพพจน์และระเบียบปฏิบัติที่ดีสำหรับนักศึกษา • เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของการทำกิจกรรม	20%

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

โครงการนิติศาสตรบัณฑิต สาขากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
16. การศึกษาดูงาน • รับแจ้งจากอาจารย์เรื่องการศึกษาดูงานนอกสถานที่ • เขียนโครงการพร้อมรายละเอียดการใช้งบประมาณ • ตรวจสอบและเสนอให้ผู้อำนวยการหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ • ขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม • ดูแลการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมโดยมีเอกสารใบเสร็จรับเงินครบถ้วน • ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่จะไปเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน • จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ดูงานไปยังหน่วยงานที่จะไปเยี่ยมชมและศึกษาดูงานเพื่อให้คณบดีลงนาม • จัดลงทะเบียนนักศึกษาที่มีความสนใจศึกษาดูงานตามโควตา • ดูแลจัดหายานพาหนะและอำนวยความสะดวกในการเดินทาง • ดูแลนักศึกษาและจัดอาหารระหว่างการศึกษาดูงาน • ดูแลการเบิกจ่ายเงินการศึกษาดูงาน • จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของการศึกษาดูงานพร้อมบัญชีรายจ่ายเพื่อคืนเงินส่วนเกิน	10%
17. รายงานผลและค่าใช้จ่ายกิจกรรมทั้งหมดประจำปี • จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณของกิจกรรมประจำปี	5%
18. งานประเมินการสอนอาจารย์ • แจ้งผู้สอนในเรื่องประเมินการเรียนการสอนในรายวิชา • แจ้งนักศึกษาให้ทำแบบประเมินการเรียนการสอนใน Website • สรุปข้อเสนอแนะของนักศึกษาให้กับอาจารย์ผู้สอน ภายใต้มติคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตร	10%
19. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ • ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	10%

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา



โครงการนิติศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)

1) Functional Roles (100%) การเรียนการสอน

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน	5%
2. งานสนับสนุนของการประกันคุณภาพการศึกษา - เก็บรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผนงานของหน่วยงานกลาง เพื่อทำรายงานประเมินตนเองของคณะฯ (ระดับหลักสูตรของ มคอ.3, 5, 7) - เค้าโครงการสอนแต่ละวิชา - คะแนน - ข้อมูลผู้เข้าบัณฑิต - การสอน - กรรมการบริหารหลักสูตร - ร่วมประชุมและชี้แจงการประเมินคุณภาพการศึกษาจาก มคอ. - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ มคอ. เพื่อการตรวจสอบปีถัดไป - จัดเตรียมข้อมูลต่างๆ เพื่อขอรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย - ร่วมประชุมและชี้แจงการประเมินคุณภาพการศึกษาจากส่วนกลาง - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากส่วนกลาง เพื่อการตรวจสอบปีถัดไป	9%
3. งานการรับนักศึกษา - จัดทำร่างปฏิทินการรับสมัครเพื่อที่จะนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ - รอบ ป.โท - ประกาศรับสมัคร(ผู้มีคะแนน TUGET, TOEFL, IELTS) - รวบรวมเอกสารการสมัครและคะแนนภาษาอังกฤษ - นำเสนอรายชื่อผู้สมัครให้คณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯพิจารณา - เตรียมหนังสือแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์ตามมติที่ประชุม - ประกาศให้ผู้สมัครเข้าสัมภาษณ์ตามวันนัดหมาย - จัดสถานที่และกรรมการสัมภาษณ์ตามวันนัดหมาย - ดำเนินการสัมภาษณ์และรวบรวมคะแนนจากกรรมการ - จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ และแจ้งกับทางมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการให้ผู้สมัครยืนยันสิทธิเข้าศึกษา - ประกาศรายชื่อเพื่อดำเนินการให้ผู้สมัครยืนยันสิทธิเข้าศึกษา - งานให้คำปรึกษานักศึกษา ให้คำปรึกษาเรื่องการลงทะเบียนเรียน การถอน อาจารย์ผู้สอน ตารางสอนภาคการศึกษาต่างๆ วิชาที่เปิดและไม่เปิดสอน	5%

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา



โครงการนิตยาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
4. งานบริการนักศึกษา • รับเรื่องและดำเนินการและนำเสนอการจัดการเรื่องเกี่ยวกับใบคำร้อง เช่น การลาพัก ลาออก การขอคืนสภาพนักศึกษา เป็นต้น เพื่อให้ผู้อำนวยการโครงการพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอให้กับมหาวิทยาลัยปรับปรุงประวัติ • รับเรื่องและดำเนินการและนำเสนอการติดตามรายชื่อของนักศึกษาที่ถูกถอนชื่อจากการเป็นนักศึกษาตามที่แจ้งมาจากมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามให้ลาออกหรือถอนชื่อ และปรับแก้ปรับปรุงทะเบียนประวัติ • รับเรื่องและดำเนินการและนำเสนอการจัดการเรื่องเกี่ยวกับใบคำร้องเทียบโอนวิชาเพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพิจารณาอนุมัติและนำเสนอให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงประวัติ • การออกเอกสารรับรองการเป็นนักศึกษา ◦ รับเรื่องและดำเนินการใบรับคำร้อง เอกสารแนบ ใบคาดว่าจะสำเร็จผลการศึกษา รับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรการศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการโครงการฯ	15%
5. งานลงทะเบียนการเรียน • วางแผนการลงทะเบียนการเรียนประจำภาคและปีการศึกษา ◦ Download ปฏิทินการศึกษาจากมหาวิทยาลัย ◦ เข้าที่ประชุมโครงการฯและคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯเพื่อพิจารณาคูณสมบัติอาจารย์ผู้สอน ◦ จัดทำร่างตารางการเรียนการสอนพร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ◦ ทำหนังสือเรียนเชิญอาจารย์ทั้งภายในและภายนอกตามวิชาที่เปิดสอน ◦ ทำหนังสือแจ้งรายวิชาและปฏิทินการลงทะเบียนไปยังสำนักทะเบียน • ดำเนินการรับลงทะเบียน ◦ ตรวจสอบผลของการลงทะเบียน ◦ แจ้งนักศึกษาที่ยังดำเนินการไม่สมบูรณ์	15%

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา



โครงการนิติศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
6. งานจัดสอบ - วางแผนงานการจัดสอบ - จัดทำหนังสือเชิญออกข้อสอบ - ติดผังสอบประจำห้องสอบ - กำหนดแผนงานการดำเนินงานจัดทำข้อสอบ - ติดตามข้อสอบต้นฉบับจากอาจารย์ผู้ออกข้อสอบในแต่ละวิชาให้ครบถ้วน - ดำเนินงานผลิตและจัดพิมพ์เอกสารข้อสอบ - พิมพ์ข้อสอบจากต้นฉบับ - จัดทำชุดข้อสอบ จัดทำจำนวนชุดข้อสอบ และบรรจุซองแยกตามเวลาสอบ และรายวิชา พร้อมส่งมอบงานให้กรรมการคุมสอบ - สรุปรายงานผลให้แก่ผู้บังคับบัญชา - ติดตามคะแนนจากอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบตามวันนัดหมาย - จัดส่งผลของการบันทึกคะแนนให้กับอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบ - งานตรวจสอบเอกสารก่อนทำลาย - การตรวจสอบเอกสารที่ครบระยะเวลาการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย - คัดแยกเอกสารเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการทำลาย เช่น ต้ม ซังกิไล - เป็นกรรมการการทำลายเอกสารร่วมกับหน่วยงานอื่นและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย - ควบคุมการทำลายเอกสารที่บริษัทประมวลเอกสารเพื่อทำลายร่วมกับกรรมการท่านอื่น	10%
7 งานจัดทำวารสารวิชาการ - รับผิดชอบการจัดทำวารสาร - ประสานงานกองบรรณาธิการวารสาร - ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ - ใช้งานระบบ Thaijo 2.0 ในการรับ-ส่ง บทความ - ตรวจรูปแบบ จัดทำรูปเล่มวารสาร เพื่อตีพิมพ์	4%
8. งานข้อมูลและพัฒนาระบบ จัดเตรียมข้อมูลสถิติตามที่ร้องขอ เช่น จำนวนนักศึกษาในหลักสูตรต่าง	5%

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา



โครงการนิติศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
9. งานสำเร็จการศึกษา - งานสำเร็จการศึกษา - ติดต่อประสานการส่งเอกสารแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษาทาง website - ในกรณีนักศึกษาขอแจ้งความจำนงกรณีล่าช้าทำหนังสือส่งสำนักทะเบียน - ทำหนังสือขออนุมัติปริญญาบัตรเป็นรายบุคคลส่งสำนักทะเบียน - พระราชทานปริญญาบัตร(สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา) - ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้จากมหาวิทยาลัย - ช่วยการฝึกซ้อมและเช็คชื่อการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร - สรุปรายชื่อบัณฑิตส่งฝ่ายทะเบียน - กำกับและดูแลความเรียบร้อยในการถ่ายรูปหมู่ของบัณฑิต	5%
10. งานเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ - รับเรื่องการขอสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์จากนักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาเสนอรายชื่อแต่งตั้งกรรมการสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์ - ตรวจทานและนำเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิทางนิติศาสตร์เพื่อเสนออนุมัติเพื่อเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ โดยอธิการบดี - นัดหมายกรรมการสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์และทำหนังสือเชิญกรรมการสอบ - ตั้งเรื่องเบิกจ่ายการสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์ - ดำเนินการสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์ - แจ้งผลการสอบให้นักศึกษา	10%
11. งานประชาสัมพันธ์ - ทบทวนเนื้อหาของโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร - ร่วมงานประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น Open House หรือ University Fair - ดูแลการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องด้านหลักสูตรฯ - ทบทวนเนื้อหาการจัดทำต้นฉบับแผ่นพับหลักสูตร เพื่อให้ประธานหลักสูตรพิจารณา - ทบทวนและอนุมัติการว่าจ้างพิมพ์แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - ดูแลการจัดโครงการประกวดการออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร	3%

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา



โครงการนิติศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
3. 12. งานปรับปรุงหลักสูตร - ได้รับรายชื่ออาจารย์ที่จะปรับปรุงหลักสูตร เพื่อนำมาแต่งตั้งกรรมการปรับปรุงหลักสูตร (รอบ 5 ปี ตามเกณฑ์ สกอ.) - ประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร - ประสานงานหาข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง - ทำบันทึก ทำรูปเล่มของหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	5%
13. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	9%

12) Functional Roles (100%) กิจกรรมนักศึกษา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
4. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำตามรอบนำเสนอส่งรายงานประกันคุณภาพ	15%
5. บริหารงบประมาณ - รวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดทำงบประมาณ (กิจกรรมนักศึกษา ป.โทนานาชาติ) - นำเสนอให้หัวหน้าโครงการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจทานก่อนนำเสนอหน่วยงานวางแผน	15%
6. งานกิจกรรมต่าง ๆ - จัดทำงานกิจกรรมประจำปี เช่น งานปฐมนิเทศ งานรับปริญญาบัตร งานแสดงความยินดีแก่บัณฑิตใหม่ การอบรมให้ความรู้เบื้องต้นและระเบียบการปฏิบัติตัวภายในมหาวิทยาลัยและคณะ โครงการรณรงค์ หรือการเสริมความรู้ในเชิงสร้างสรรค์ เป็นต้น - การจัดกิจกรรม - จัดงานปฐมนิเทศ - จัดงานรับปริญญาบัตร - จัดงานแสดงความยินดีแก่บัณฑิตใหม่ - จัดอบรมให้ความรู้เบื้องต้นและระเบียบการปฏิบัติตัวภายในมหาวิทยาลัยและคณะ - จัดโครงการรณรงค์ หรือการเสริมความรู้ในเชิงสร้างสรรค์ เพื่อสร้างภาพพจน์และระเบียบปฏิบัติที่ดีสำหรับนักศึกษา - เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของการทำกิจกรรม	20%

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา



โครงการนิเทศกรมสถาบันฯ สาขาวิชากฎหมายธุรกิจ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
7. การศึกษาดูงาน - รับแจ้งจากอาจารย์เรื่องการศึกษาดูงานนอกสถานที่ - เขียนโครงการพร้อมรายละเอียดการใช้งบประมาณ - ตรวจสอบและเสนอให้ผู้อำนวยการหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ - ขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม - ดูแลการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมโดยมีเอกสารใบเสร็จรับเงินครบถ้วน - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่จะไปเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ดูงานไปยังหน่วยงานที่จะไปเยี่ยมชมและศึกษาดูงานเพื่อให้คณะบดีลงนาม - จัดลงทะเบียนนักศึกษาที่มีความสนใจศึกษาดูงานตามโควตา - ดูแลจัดหายานพาหนะและอำนวยความสะดวกในการเดินทาง - ดูแลนักศึกษาและจัดอาหารระหว่างการศึกษาดูงาน - ดูแลการเบิกจ่ายเงินการศึกษาดูงาน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของการศึกษาดูงานพร้อมบัญชีรายจ่ายเพื่อคืนเงินส่วนเกิน	20%
8. รายงานผลและค่าใช้จ่ายกิจกรรมทั้งหมดประจำปี จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณของกิจกรรมประจำปี	15%
9. งานประเมินการสอนอาจารย์ - แจ้งผู้สอนในเรื่องประเมินการเรียนการสอนในรายวิชา - แจ้งนักศึกษาให้ทำแบบประเมินการเรียนการสอนใน Website - สรุปข้อเสนอแนะของนักศึกษาให้กับอาจารย์ผู้สอน ภายใต้มติคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตร	20%
10. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	15%

ใบสมัครงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

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

รูปถ่าย

ตำแหน่งที่สมัคร/สังกัด

ตำแหน่ง..... สังกัดงาน.....

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ..... นามสกุล

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุปี (นับถึงวันปีรับสมัคร)

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 : กรณีที่เนื้อหาในใบสมัครไม่เพียงพอสำหรับกรอกข้อมูล ผู้สมัครสามารถทำใบแทรกเพิ่มเติมได้ โดยแนบท้ายใบสมัคร