



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ ครั้งที่ 1/2567  
ตำแหน่งผู้ประสานงานกิจกรรม

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง มีความประสงค์จะรับสมัครชาวต่างประเทศ ตำแหน่งผู้ประสานงานกิจกรรม ประจำห้อง Self-access Learning Center (SALC) โดยจ้างจากงบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย (ศูนย์ลำปาง) จำนวน 1 อัตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

- 1.1 เป็นเจ้าของภาษาโดยตรง
- 1.2 สำเร็จการศึกษาระดับชั้นปริญญาตรี ทางด้านการสอนภาษาอังกฤษ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ การแปลการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
- 1.3 มีประสบการณ์ในการทำงานกับวัยรุ่น หรือนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย
- 1.4 มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตระดับดี
- 1.5 มีความอดทน และมีความมั่นใจในตนเอง
- 1.6 มีบุคลิกภาพ มีทักษะในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล มีทักษะในการสื่อสาร และทักษะในการนำเสนอระดับดี

**2. ภาระงานที่รับผิดชอบ**

- 2.1 ดูแลห้อง Self-access Learning Center (SALC) รวมถึงการจัดหาสื่อให้ตรงกับความต้องการของนักศึกษา
- 2.2 สร้างสรรค์ บริหารจัดการ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้อง Self-access Learning Center (SALC) เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษา
- 2.3 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษามีส่วนร่วมกับกิจกรรมโครงการด้านภาษาอังกฤษ
- 2.4 เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการและกิจกรรมของนักศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 งานบริการวิชาการและบริการแก่ชุมชน และตรวจสอบการแปลเอกสารทางวิชาการหรือเอกสารทางราชการ

### 3. เงื่อนไขการทำงานและสวัสดิการ

- 3.1 สัญญาจ้างมีระยะเวลา 11 เดือน ( 1 พฤศจิกายน 2567 – 30 กันยายน 2568)
- 3.2 สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลา วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
- 3.3 อัตราค่าตอบแทน 28,000 บาท
- 3.4 ค่าเช่าบ้านและค่าพาหนะ 8,000 บาท
- 3.5 ค่าเอกสารทำวิชาและใบอนุญาตทำงาน

### 4. เอกสารประกอบการสมัคร

- 4.1 ประวัติการศึกษาโดยสังเขป
- 4.2 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนา Transcript
- 4.3 สำเนาหนังสือเดินทาง
- 4.4 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่สมัคร)

### 5. การรับสมัคร

- 5.1 ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกสามารถติดต่อขอรับใบสมัครด้วยตนเองได้ที่หมวดทรัพยากรมนุษย์ กองบริหารศูนย์ลำปาง อาคารสิรินธรรัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง กำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 21 - 25 ตุลาคม 2567
- 5.2 ผู้สมัครต้องเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

### 6. เกณฑ์การคัดเลือก

- 6.1 พิจารณาจากคุณสมบัติและประสบการณ์
- 6.2 การสอบสัมภาษณ์

### 7. สถานที่ติดต่อ

นางกุลธิดา ตีบกฤษ Email address: aor4\_7@tu.ac.th  
หมวดทรัพยากรมนุษย์ กองบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง  
248 หมู่ 2 ตำบลปลายางคก อำเภอนางิ้ว จังหวัดลำปาง 52190  
โทร. (66) 054 237 999 ต่อ 5102

ประกาศ ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2567



(อาจารย์ ดร.ณัฐกรณ ชูช่วย)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง



## Thammasat University , Lampang Campus

Thammasat University , Lampang Campus is recruiting for an English Activity Coordinator.

### Qualifications:

1. English native speaker.
2. Bachelor's Degree in English or related fields.
3. Experience in working with teenagers and university students.
4. Computer and internet literacy.
5. Patient , lateral thinking and confidence.
6. Pleasant personality with excellent inter-personal , communication , and presentation skills.

### Job Description:

1. Monitor Self – access Learning Center (SALC) and arrange materials and facility to meet student's requirement.
2. Create and organize English activities and projects to enhance student's abilities of English.
3. Coordinate with English lecturers to encourage students to participate in English activities.
4. Participate in academic and students activities at Lampang campus as requested.
5. Academic and services to the community and academic proofreading.

### Conditions and package:

1. Eleven months contract (November 2024 – September 2025)
2. Working hours: 8.30 – 16.30 , Monday – Friday at Self – access Learning Center (SALC)

3. Salary 36,000 Baht : Monthly honorarium (28,000 Baht) , accommodation and transportation (8,000 Baht) , Visa and work permit document fees.

**Required Documents:**

1. curriculum vitae
2. degree certificates and transcripts
3. a copy of passport
4. a 1 inch photo taken less than one year (with no hat and sunglasses on)

**Application Procedure**

1. Submit curriculum vitae and letter of application in person or send by E-mail for the period of October 21, 2024 to October 25, 2024.
2. Successful candidate will be called for an interview.

**Criterion**

1. Qualification and experience.
2. Performance in an interview.

**For more Information, please contact:**

Mrs.Kuntida Tipkuna  
HR Department Thammasat University, Lampang Campus  
248 moo 2 Pongyangkok Sub-District  
Hangchat District, Lampang Province 52190  
Tel.(66) 054 237 - 999 ext.5102  
E-mail address : aor4\_7@tu.ac.th

*N. Choochouy*

(Dr.Nattagorn Choochouy)

Assistant to the Rector for Administration (Lampang Campus)  
Acting Vice Rector for Administration (Lampang Campus) and Finance

### Appendix 1

No.	Job Description	Weight of Work (%)
1	Create,manage and make SALC activities in order to improve English skills for students	30%
2	To cooperate and assist English lectures with assignments that are assigned by English lecturers	25%
3	Academic and services to the community	25%
4	Take care of SALC including supplying media due to the needs of students	10%
5	Join academic and student activities	10%
		100%