



## ประกาศ รับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำ

มหาวิทยาลัยธนบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ประจำ จำนวน 1 อัตรา (เพศหญิง) เพื่อทำงานสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. การศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
2. มีประสบการณ์ด้านงานเอกสารในสำนักงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีความรู้และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
4. เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถทุ่มเทและอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้
5. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินการทำงานและเงื่อนไขต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้

**อัตราเงินเดือน** ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่กำหนด

### เอกสารและหลักฐานการสมัคร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาการศึกษา ระดับปริญญาตรี
4. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
5. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

### การสมัคร

1. สมัครด้วยตนเองที่สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 อาคารแยมซูดิ วันอาทิตย์-วันพฤหัสบดี เวลา 08.30-17.00 น. โทร 0-2809-0823-25 ต่อ 217
2. ดาวน์โหลดเอกสารสมัครงาน ที่ <https://sites.google.com/a/thonburi-u.ac.th/president-office-tru/download-file> และส่งเอกสารทาง e-mail : [Tru\\_President@hotmail.com](mailto:Tru_President@hotmail.com) หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ที่ มหาวิทยาลัยธนบุรี สำนักงานอธิการบดี เลขที่ 248 เพชรเกษม 110 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160
3. ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป **จนถึงวันที่ 10 กรกฎาคม 2557**

ประกาศโดยสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยธนบุรี  
22 มิถุนายน 2557