



ประกาศ รับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำ

มหาวิทยาลัยธนบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น**เจ้าหน้าที่ประจำ**
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (เลขานุการ) จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. การศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ระดับปริญญาโท ทุกสาขาวิชา
2. มีความรู้และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี Microsoft Office Word , Excel , Powerpoint
3. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. สามารถประสานงาน ติดตาม และการจัดสอบวิจัยของนักศึกษาได้
5. สามารถตรวจสอบวิจัยของนักศึกษาตามรูปแบบที่กำหนดได้
6. สามารถทำเอกสารกองบรรณาธิการวารสารวิชาการได้
7. เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถทุ่มเทและอุทิศตนให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้
8. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินการทำงานและเงื่อนไขต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้

อัตราเงินเดือน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่กำหนด

เอกสารและหลักฐานการสมัคร

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

การสมัคร

1. สมัครด้วยตนเองที่สำนักอธิการบดี ชั้น 2 อาคารแย้มชุตี วันอาทิตย์-วันพฤหัสบดี
เวลา 08.30-17.00 น. โทร 0-2809-0823-25 ต่อ 155
2. ดาวน์โหลดเอกสารสมัครงาน ที่

https://drive.google.com/file/d/14IrrN5XMGjbFSO0DvIOsJlfhOxwqVG4L/view?usp=share_link

และส่งเอกสารทาง e-mail : Tru_President@hotmail.com

หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ที่ มหาวิทยาลัยธนบุรี สำนักอธิการบดี เลขที่ 248

เพชรเกษม 110 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160

ประกาศโดยสำนักอธิการบดี

มหาวิทยาลัยธนบุรี

8 ตุลาคม 2568