



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครเลขานุการศูนย์นิติศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครเลขานุการศูนย์นิติศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปฏิบัติงานประจำคณะนิติศาสตร์ ประจำท่าพระจันทร์ ดังมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เลขานุการศูนย์นิติศาสตร์ ๑ อัตรา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชนทั่วไป
- กำกับดูแลการให้ความช่วยเหลือด้านคดี
- กำกับดูแล และวางแผนการจัดอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- กำกับดูแล และวางแผนการจัดสัมมนา/เสวนาทางวิชาการ เมื่อมีประเด็นปัญหาทางกฎหมายที่น่าสนใจ
- กำกับดูแล และวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาทักษะการใช้กฎหมายให้แก่นักศึกษา (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ)

๒. ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่น ๆ

๒.๑ ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ๔,๕๐๐ บาท

๒.๒ ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๓๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะนิติศาสตร์ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์)

๓.๒ ปฏิบัติงานในคณะนิติศาสตร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับรวมระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่อง โดยไม่จำกัดประเภทการจ้าง)

๓.๓ อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

๓.๔ มีผลการพิจารณาความดีความชอบในระดับดีมากขึ้นไป

๓.๕ มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการด้านบุคลากร

๓.๖ เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความมุ่งมั่นและทุ่มเทในงาน มีภาวะความเป็นผู้นำและมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา

๓.๗ มีทักษะในการสื่อสารที่ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ

๔. การรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้อื่นใบสมัครผ่านอีเมลล์ hr.law.tu@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ สอบถามโทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖ พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายของประกาศฯ หรือ Download ทาง www.law.tu.ac.th

๔.๒ สำเนาหลักฐานแสดงผลการศึกษา และรายละเอียดผลการศึกษา ๑ ฉบับ

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ แต่งกายสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๔.๔ ประวัติส่วนตัวพร้อมประวัติการทำงาน จำนวน ๑ ชุด

๔.๕ ข้อเสนอโครงการพัฒนางานศูนย์นิติศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ จำนวน ๑๐ - ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH Sarabun หรือ Angsana ขนาด ๑๖

**** ขอให้ผู้สมัครนำเอกสารประกอบการสมัครตัวจริงมาให้เจ้าหน้าที่คณะฯ ตรวจสอบในวันสอบข้อเขียน**

๕. เกณฑ์การคัดเลือก

๕.๑ สอบข้อเขียน

๕.๒ สอบข้อเสนอโครงการพัฒนางาน และสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันพุธที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิริสุข แจ็งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร. มุนินทร์ พงศาปาน)

คณบดีคณะนิติศาสตร์



I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% ของงาน
<p>1. งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชนทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รับเรื่องจากผู้มาขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย ทุกช่องทางให้บริการ (ทางโทรศัพท์, มาด้วยตัวเอง, Website, และ E-mail) <input type="checkbox"/> จัดสรุปข้อเท็จจริงในการขอรับคำปรึกษาด้านกฎหมาย <input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาที่ถูกต้องและตรงประเด็นแก่ผู้ขอรับคำปรึกษา <input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในแบบฟอร์มการให้คำปรึกษา 	<p>20%</p>
<p>2. งานให้ความช่วยเหลือด้านคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รับเรื่องจากผู้มาขอความช่วยเหลือทางด้านคดี ที่มาแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> จัดทำสรุปข้อเท็จจริง ค้นคว้าข้อกฎหมาย ทำความเห็นทางกฎหมาย นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือทางคดีเพื่อพิจารณาว่าเข้าตามเงื่อนไขให้ความช่วยเหลือหรือไม่ <input type="checkbox"/> แจ้งมติให้ผู้ร้องทราบ <input type="checkbox"/> กรณีไม่มีมติให้ความช่วยเหลือ ให้ติดต่อกับผู้ร้องเพื่อจัดเตรียมเอกสารชี้แจงขั้นตอนการดำเนินคดี และปฏิบัติหน้าที่ให้ความช่วยเหลือทางด้านคดี ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ <input type="checkbox"/> ดำเนินคดีในชั้นศาล และรายงานผลการปฏิบัติงานในชั้นตอนสำคัญ ต่อคณะกรรมการฯ กรณีที่มีปัญหาทางคณะกรรมการฯ จะได้ร่วมพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ลุล่วง <input type="checkbox"/> จัดทำสรุปผลคดี เมื่อการดำเนินคดีถึงที่สุด รายงานต่อคณะกรรมการฯ และแนะนำไปยังผู้ร้องว่ามีสิทธิหน้าที่ตามคำพิพากษาอย่างไร <input type="checkbox"/> จัดทำร่างคำคู่ความ (ร่างคำฟ้อง), คำให้การสู้คดี, คำตัดสินอุทธรณ์, ฎีกา ให้หัวหน้าศูนย์นิติศาสตร์ตรวจสอบก่อนนำคดีขึ้นสู่ศาล 	<p>20%</p>



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% ของงาน
<p>3. งานจัดอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เสนอรายชื่อคณะกรรมการอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย <input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลโครงการจัดอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย <input type="checkbox"/> ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาและคณาจารย์ เพื่อเข้าร่วมจัดอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน <input type="checkbox"/> ออกหนังสือสอบถามไปยังผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ เช่น โรงเรียน มหาวิทยาลัย วัด เป็นต้น เพื่อสอบถามความประสงค์ว่าจะให้ดำเนินการจัดอบรมฯ ในพื้นที่หรือไม่ รวมทั้งเลือกหัวข้อการจัดอบรมฯ ตามที่ทางคณะกรรมการอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายร่วมกันกำหนดขึ้น อาทิ กฎหมายแพ่ง กฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายที่ดินและป่าไม้ หรือกฎหมายอื่นๆที่สนใจ <input type="checkbox"/> เขียนแผนดำเนินโครงการจัดอบรมฯ ส่งให้หัวหน้าศูนย์นิติศาสตร์ทำการตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ขออนุมัติดำเนินโครงการจัดอบรมฯ ผ่านผู้อำนวยการศูนย์นิติศาสตร์ แล้วเสนอให้คณบดีอนุมัติ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง หนังสือและเอกสารประกอบการบรรยายที่ใช้สำหรับแจกจ่ายแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ <input type="checkbox"/> ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านทางโปสเตอร์ Website, Facebook ของคณะฯ และศูนย์ฯ <input type="checkbox"/> ดำเนินการจัดอบรมตามแผนโครงการ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบทละครเกี่ยวกับกฎหมาย - ร่วมแสดงละครเกี่ยวกับกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นวิทยากร ตามที่ได้ที่รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> จัดคลินิกกฎหมายเคลื่อนที่ เพื่อให้คำปรึกษากฎหมายในระหว่างการจัดอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน <input type="checkbox"/> จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการจัดอบรมฯ แล้วรายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนของศูนย์นิติศาสตร์ 	<p>15%</p>



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% ของงาน
<p>4. งานจัดสัมมนา/เสวนาทางวิชาการเมื่อมีประเด็นปัญหาทางกฎหมายที่น่าสนใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดสัมมนา/เสวนาทางวิชาการศูนย์นิติศาสตร์ เพื่อให้คณบดีลงนามอนุมัติ <input type="checkbox"/> เสนอหัวข้อในการจัดสัมมนา/เสวนาทางวิชาการศูนย์นิติศาสตร์ <input type="checkbox"/> ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาและคณาจารย์ เพื่อเข้าร่วมงานสัมมนา/เสวนาทางวิชาการศูนย์นิติศาสตร์ <input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาที่จัดงานสัมมนา/เสวนาทางวิชาการศูนย์นิติศาสตร์ <input type="checkbox"/> ช่วยประสานงานและดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการจัดงานสัมมนา/เสวนาทางวิชาการ ตามมติของคณะกรรมการจัดสัมมนา/เสวนาทางวิชาการศูนย์นิติศาสตร์ให้ดำเนินการ อาทิ ทำเรื่องจองห้องจัดงาน, ประสานเชิญวิทยากรภายนอก, เป็นผู้ดำเนินรายการ, จัดทีมงานรับลงทะเบียน, จัดเตรียมเอกสารแจก ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านทางโปสเตอร์ Website, Facebook ของคณะฯ และศูนย์ฯ <input type="checkbox"/> สรุปผลการดำเนินงานสัมมนา/เสวนาทางวิชาการศูนย์นิติศาสตร์ (เลขฯ คณะกรรมการฯ) <input type="checkbox"/> เผยแพร่การจัดสัมมนา/เสวนาทางวิชาการศูนย์นิติศาสตร์สู่ประชาชนทั่วไป โดยการถ่ายทอดสด หรือบันทึก VDO 	<p>15%</p>
<p>5. การส่งเสริมพัฒนาทักษะการใช้กฎหมายให้แก่ศส.</p> <p>5.1 โครงการเตรียมความพร้อมทางวิชาชีพให้แก่ศึกษาคณะนิติศาสตร์ (บรรยายสรุปเพื่อการสอบขอรับใบอนุญาตว่าความ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เขียนแผนเพื่อขออนุมัติโครงการเตรียมความพร้อมทางวิชาชีพให้แก่ศึกษาคณะนิติศาสตร์ <input type="checkbox"/> จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย <input type="checkbox"/> เป็นวิทยากรโครงการเตรียมความพร้อมทางวิชาชีพให้แก่ศึกษาคณะนิติศาสตร์ <input type="checkbox"/> สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ ส่ง ผอ.ศูนย์นิติศาสตร์ <p>5.2 โครงการฝึกอบรมกฎหมายภาคปฏิบัติ และวิชาทักษะในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย 1 (น.385)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดหัวข้อในและรายละเอียดการสอน <input type="checkbox"/> เป็นวิทยากรในวิชาทักษะในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย 1 (น.385) <p>5.3 การจัดฝึกอบรมนักกฎหมายภาคปฏิบัติเพื่อขอรับใบอนุญาตว่าความ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านทนายความแก่ผู้เข้าฝึกอบรมภาคปฏิบัติ ได้แก่ การสรุปข้อเท็จจริง การให้คำปรึกษาและการให้ความเห็นกฎหมาย การร่างคำคู่ความ การเตรียมเอกสาร ติดตามการพิจารณาคดีในชั้นศาล <input type="checkbox"/> เป็นวิทยากรบรรยายตามหัวข้อที่กำหนด 	<p>20%</p>



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% ของงาน
<p>5.4 โครงการจัดให้มีการแข่งขันโต้เถียงปัญหาทางกฎหมายโดยการแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เสนอรายชื่อกรรมการจัดการแข่งขันโต้เถียงปัญหาทางกฎหมายโดยการแถลงการณ์ด้วยวาจา ในชั้นอุทธรณ์ <input type="checkbox"/> เป็นเลขานุการโครงการ (ทำสรุปรายงานประชุม เขียนโครงการ) <input type="checkbox"/> ประสานงานกับตัวแทนจากสำนักงานศาลยุติธรรม สำนักงานอัยการสูงสุด สภานายความ เพื่อเชิญเป็นตัวแทนเข้าร่วมโครงการ รวมถึงเป็นกรรมการตัดสินและออกข้อสอบ <input type="checkbox"/> ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการแข่งขันโต้เถียงปัญหาทางกฎหมายโดยการแถลงการณ์ด้วยวาจา ในชั้นอุทธรณ์ <input type="checkbox"/> ชี้แจง ทำความเข้าใจแก่นักศึกษา เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ รวมถึง กฎเกณฑ์ กติกา ในการแข่งขัน <input type="checkbox"/> จัดเตรียมของรางวัล ของที่ระลึก วุฒิบัตรแก่ผู้เข้าร่วมแข่งขัน <input type="checkbox"/> จัดปฐมนิเทศน์ผู้เข้าร่วมแข่งขันโต้เถียงปัญหาทางกฎหมายโดยการแถลงการณ์ด้วยวาจา ในชั้นอุทธรณ์ เพื่อให้เห็นความสำคัญ และหลักปฏิบัติในการแถลงการณ์ด้วยวาจา รวมทั้ง ชี้แจง กฎเกณฑ์ กติกา ในการแข่งขัน และจับฉลากเพื่อแบ่งทีมการแข่งขัน <input type="checkbox"/> เป็นกรรมการจัดการแข่งขันโต้เถียงปัญหาทางกฎหมายโดยการแถลงการณ์ด้วยวาจา ในชั้นอุทธรณ์ <input type="checkbox"/> กำหนดแผนโครงการจัดการแข่งขัน อาทิ แผนประชาสัมพันธ์, ประกาศรับสมัคร, หลักเกณฑ์การคัดเลือก, กำหนดกติกาการแข่งขันและการตัดสิน <input type="checkbox"/> ร่วมเป็นกรรมการตัดสินการแข่งขันและออกข้อสอบ ที่จัดขึ้นรอบภายในคณะนิติศาสตร์ แต่หากจัดแข่งขันในระดับประเทศ จะเชิญบุคคลากรจากตัวแทนจากหน่วยงานของศาล, อัยการ หรือสภานายความมาเป็นกรรมการ <input type="checkbox"/> ดูแลการดำเนินงานตามโครงการฯ อาทิ ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับ คณะกรรมการตัดสินจากภายนอก <input type="checkbox"/> เผยแพร่การจัดแข่งขันโต้เถียงปัญหาทางกฎหมายโดยการแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นอุทธรณ์สู่ประชาชนทั่วไป โดยการถ่ายทอดสด หรือบันทึก VDO <input type="checkbox"/> จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้คณะกรรมการฯและรายงานต่อคณะนิติศาสตร์ 	
<p>6. งานด้านสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> คัดเลือกปัญหาทางกฎหมายที่น่าสนใจ เพื่อนำไปเผยแพร่ให้แก่ประชาชนผ่านทาง Website ศูนย์นิติศาสตร์ <input type="checkbox"/> เผยแพร่บทความทางกฎหมายที่น่าสนใจผ่านทาง Website ศูนย์นิติศาสตร์ <input type="checkbox"/> ดูแล Domain Name (www.tulawcenter.org) <input type="checkbox"/> เผยแพร่งกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์นิติศาสตร์ ผ่านทาง Website และ Facebook ของศูนย์นิติศาสตร์ 	5%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% ของงาน
<p>7. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะนิติศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือด้านคดี ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นเฉพาะกาล หรือเฉพาะกิจ อาทิ การช่วยเหลือติดตามทำคดี ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> เป็นกรรมการสอบข้อเท็จจริง เกี่ยวกับกรณีที่มีการร้องเรียนหรือกล่าวโทษบุคลากร รวมถึงการกระทำผิดวินัย ตามคำสั่งคณะนิติศาสตร์ <input type="checkbox"/> ร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านกฎหมาย <input type="checkbox"/> เข้าร่วมกิจกรรมกับทางคณะฯ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ 	<p>5%</p>



ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ครั้งที่ /

ตำแหน่งที่สมัคร

รูปถ่าย
1 " หรือ 2 "

ลำดับที่	ระดับวุฒิ	ตำแหน่ง

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....

สถานภาพสมรส โสด สมรส อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อ - สกุลคู่สมรส.....อาชีพ.....

ชื่อ - สกุล บิดา.....อาชีพ.....

ชื่อ - สกุล มารดา.....อาชีพ.....

การรับราชการทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหาร ยังไม่ผ่านเกณฑ์ทหารเนื่องจาก.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกรวดเร็วในกรณีเร่งด่วน.....

.....

.....

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ความรู้ภาษาต่างประเทศ

ภาษา	พูด			อ่าน			เขียน		
	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์.....

ความสามารถทางด้านกีฬา.....

ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ยื่นใบสมัคร...../...../.....

หมายเหตุ ข้อความใดที่เนื้อหาในใบสมัครไม่พอรอก ให้ระบุเพิ่มเติมในใบแทรก (ตามที่คุณสมัครจัดทำขึ้น) แล้วแนบท้ายใบสมัคร