



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ประจำปีทำพระจันทร์

ตามที่คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประจำปีทำพระจันทร์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ แต่ผู้สมัครสอบคัดเลือกมีจำนวนไม่เหมาะสมกับการรับสมัคร ประกอบกับในปัจจุบันอยู่ในช่วงของการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) นั้น

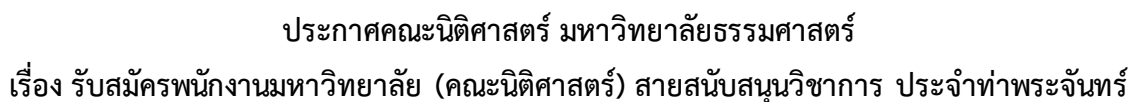
ในการนี้ คณะนิติศาสตร์ขอขยายระยะเวลารับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ประจำปีทำพระจันทร์ ออกไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร. มุนินทร์ พงศาปาน)

คณบดีคณะนิติศาสตร์



๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

อัตรา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การรับเข้าการศึกษา การจดทะเบียนรายวิชา การให้บริการนักศึกษา การประสานงานกับผู้บรรยายและนักศึกษาในหลักสูตรบัณฑิตศึกษา งานเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ ตลอดจนงานด้านการสำเร็จการศึกษา
- งานกิจกรรมนักศึกษา และทุนการศึกษา
- งานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา งานปรับปรุงหลักสูตร การเก็บรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผนงานของหน่วยงานกลาง เพื่อทำรายงานประเมินตนเองของคณะฯ (ระดับหลักสูตรของ มคอ.3, 5,7)
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

๓.๓ มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ TU-GET TU-EFL IELTS TOEIC และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง

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 มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

๓.๖ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและสื่อสารได้ในระดับดี

๓.๗ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓.๘ สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์และอาทิตย์ได้ (มีวันหยุดเป็นวันธรรมดา สัปดาห์ละสองวัน) และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและนอกสถานที่ได้

๓.๙ มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี

๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมลล์ hr.law.tu@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ 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, TU-STEP, TOEFL และ IELTS ผลการทดสอบที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง

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

๔.๕ อัตราค่าสมัครสอบคัดเลือก รายละเอียด ๒๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งเลขาบัญชีสำหรับโอนค่าสมัครสอบคัดเลือก หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนแล้ว

**** ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะฯ**

ตรวจสอบ

๕. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันพฤหัสบดีที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ่งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร. มุนินทร์ พงศาปาน)

คณบดีคณะนิติศาสตร์



I1) Functional Roles (100%) การเรียนการสอน

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน ☐ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน	3%
2. งานสนับสนุนของการประกันคุณภาพการศึกษา ☐ เก็บรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผนงานของหน่วยงานกลาง เพื่อทำ รายงานประเมินตนเองของคณะฯ (ระดับหลักสูตรของ มคอ.3, 5,7) - คำโครงการสอนแต่ละวิชา - คະແນ - ข้อมูลผู้ใช้นิติต - การสอน - การจัดสอบคำโครงการและวิทยานิพนธ์ - กรรมการบริหารหลักสูตร ☐ ร่วมประชุมและชี้แจงการประเมินคุณภาพการศึกษาจาก มคอ. ☐ ร่วมปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ มคอ. เพื่อการตรวจสอบปีถัดไป ☐ การปรับปรุงหลักสูตร ☐ จัดเตรียมข้อมูลต่างๆ เพื่อขอรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย - บริการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	17%
3. งานการรับนักศึกษา ☐ จัดทำร่างปฏิทินการรับสมัครเพื่อที่จะนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการโครงการบริการ สังคม ☐ ร่างเกณฑ์การรับเข้าศึกษา แผนการรับ และคุณสมบัติการสอบคัดเลือกเพื่อเตรียม ☐ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ☐ จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์เข้าที่ประชุมกรรมการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อ พิจารณานักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์ในการสอบ ☐ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ	8%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
☐ สอบรับระดับบัณฑิตศึกษา - กำหนดปฏิทินการทำงานให้กับกรรมการชุดต่างๆของแต่ละหลักสูตร โดยอ้างอิงจากปฏิทินของโครงการบริการสังคม - ทำหนังสือแต่งตั้งกรรมการต่างๆ ดังนี้ ออกข้อสอบ คัดเลือกข้อสอบ พิมพ์ข้อสอบ ผลิตข้อสอบ คุมสอบ กองอำนวยการสอบเพื่อนำเสนอคณะบดีลงนาม - นัดประชุมกรรมการแต่ละชุด เพื่อกำหนดวิธีการและกฎเกณฑ์ในแต่ละขั้นตอนของการสอบ - รวบรวมข้อสอบที่กรรมการออกข้อสอบแล้ว เพื่อนำมาคัดเลือกข้อสอบได้เป็นต้นฉบับของข้อสอบโดยอาจารย์เป็นผู้จัดเก็บ - นำต้นฉบับข้อสอบมาผลิตข้อสอบ - จัดห้องสอบ และประกาศผังห้องสอบให้ผู้สมัครทราบ - จัดกรรมการคุมสอบ และกรรมการกองอำนวยการสอบ - ดำเนินการสอบวัดความรู้ (ป.เอก) - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทาง Website - จัดเตรียมเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	12%
4. งานบริการนักศึกษา ☐ รับเรื่องและดำเนินการและนำเสนอการจัดการเรื่องเกี่ยวกับใบคำร้อง เช่น การลาพัก ลาออก การขอคืนสภาพนักศึกษา เป็นต้น เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบัณฑิตศึกษาพิจารณาอนุมัติและนำเสนอให้มหาวิทยาลัยปรับปรุงประวัติ ☐ รับเรื่องและดำเนินการและนำเสนอการติดตามรายชื่อของนักศึกษาที่ถูกถอนชื่อจากการเป็นนักศึกษาตามที่แจ้งมาจากมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามให้ลาออกหรือถอนชื่อ และปรับปรุงประวัติ ☐ รับเรื่องและดำเนินการใบรับคำร้อง เอกสารแนบ ใบคาดว่าจะสำเร็จผลการศึกษา รับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรการศึกษา นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนและบัณฑิตศึกษา	8%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
5. งานลงทะเบียนการเรียน ☐ ดำเนินการรับลงทะเบียน - o เปิดระบบลงทะเบียนในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - o ตรวจสอบผลของการลงทะเบียน - o ติดตามผู้ที่ยังดำเนินการไม่สมบูรณ์ ☐ ดำเนินการจัดสอบตามแผนงาน - o ดูแลความเรียบร้อยของห้องสอบและกรรมการคุมสอบ - o แก้ปัญหาในกรณีที่นักศึกษาเข้าห้องสอบสายหรือไม่มีรายชื่อนักศึกษาตามผังสอบและดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไข - o ตรวจนับกระดาษคำตอบภายหลังการสอบ - o นำข้อสอบส่งอาจารย์ผู้สอนพร้อมใบเซ็นชื่อและรับคืน ☐ ติดตามการตรวจข้อสอบ - o ดำเนินโหลดแบบฟอร์มการบันทึกคะแนนของมหาวิทยาลัยและเปลี่ยนรูปแบบในคอมพิวเตอร์ของคณะฯ - o ติดตามคะแนนจากอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบตามวันนัดหมาย - o ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกคะแนน - o จัดส่งผลของการบันทึกคะแนนให้กับอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบ	14%
6. งานข้อมูลและพัฒนาระบบ ☐ จัดเตรียมข้อมูลสถิติตามที่ร้องขอ เช่น จำนวนนักศึกษาในหลักสูตรต่าง	3%
7. งานสำเร็จการศึกษา ☐ งานสำเร็จการศึกษา - o ติดประกาศการส่งเอกสารแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษาทาง website - o ทำหนังสือขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษาเป็นรายบุคคลส่งสำนักทะเบียน - o ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษากับรายงานของสำนักทะเบียน - o ยืนยันรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษากับสำนักทะเบียนก่อนเสนอสมามหาวิทยาลัย ☐ หนังสือสำคัญทางการศึกษา(สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา) - o ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้จากมหาวิทยาลัย - o ช่วยการฝึกซ้อมและเช็คชื่อการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร - o สรุปรายชื่อบัณฑิตส่งฝ่ายทะเบียน - o กำกับและดูแลความเรียบร้อยในการถ่ายรูปหมู่ของบัณฑิต	10%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
8. งานเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ ☐ รับเรื่องการขอสอบวัดคุณสมบัติ ขอสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์จากนักศึกษา ☐ อาจารย์ที่ปรึกษาเสนอรายชื่อแต่งตั้งกรรมการสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์ ☐ ตรวจสอบและนำเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิทางนิติศาสตร์เพื่อเสนออนุมัติเพื่อเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ โดยอธิการบดี ☐ นัดหมายกรรมการสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์และทำหนังสือเชิญกรรมการสอบ ☐ ตั้งเรื่องเบิกจ่ายการสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์ ☐ ดำเนินการสอบเค้าโครงและวิทยานิพนธ์ ☐ แจ้งผลการสอบให้นักศึกษา	10%
9. งานประชาสัมพันธ์ ☐ ร่วมงานประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการแนะแนวหลักสูตร	3%
10. งานให้คำปรึกษานักศึกษา ☐ ให้คำปรึกษานักศึกษาเรื่องการเรียนการสอน เช่น การลงทะเบียนเรียน การถอน อาจารย์ผู้สอน ตารางสอนภาคการศึกษาต่างๆ วิชาที่เปิดและไม่เปิดสอน เป็นต้น	5%
11. งานปรับปรุงหลักสูตร ☐ ประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ☐ ประสานงานหาข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง	5%
12. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ☐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	2%



12) Functional Roles (100%) กิจกรรมนักศึกษา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
13. บริหารงบประมาณ ☐ จัดทำงบประมาณ (กิจกรรมนักศึกษา หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา) ☐ นำเสนอให้หัวหน้าโครงการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจทานก่อนนำเสนอหน่วยงานวางแผน ☐ นำส่งหน่วยงานวางแผน	15%
14. งานทุนการศึกษา ☐ ประกาศรับสมัครทุนการศึกษาประจำปีตามข้อมูลแจ้งจากหน่วยงานภายนอก ☐ รับเอกสารจากนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษา ☐ จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอก ☐ ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้ทุน ☐ ประสานงานเรื่องการเบิกจ่ายทุนของนักศึกษาตามงวด	30%
15. งานกิจกรรมประจำปี (ในสถานศึกษา) ☐ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมประจำปี เช่น พิธีไหว้ครูของสถาบัน งานปฐมนิเทศ งานมอบเกียรติคุณนักศึกษา งานรับปริญญาบัตร งานแสดงความยินดีแก่บัณฑิตใหม่ การอบรมให้ความรู้เบื้องต้นและระเบียบการปฏิบัติตัวภายในมหาวิทยาลัย และคณะ โครงการรณรงค์ หรือการเสริมความรู้ในเชิงสร้างสรรค์ เป็นต้น ☐ ดำเนินการตามแผนกิจกรรมประจำปี ○ จัดงานปฐมนิเทศ และเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาใหม่ ○ จัดงานอบรมระเบียบวิธีวิจัยทางนิติศาสตร์ ○ จัดงานสัมมนาวิทยานิพนธ์ดีเด่น ○ จัดงานสัมมนาความก้าวหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ ○ จัดงานนิติพัฒน ธรรมศาสตร์ ○ โครงการดูงานทั้งในและนอกประเทศ ○ จัดงานสัมมนาทางวิชาการ	45%
16. งานประเมินการสอนอาจารย์ ☐ แจ้งนักศึกษาและแจกใบประเมินการสอนของอาจารย์ตามรายวิชา พร้อมทั้งเก็บและจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ	5%
17. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ☐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	5%

ใบสมัครงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

- ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- ☐ บุคคลภายนอกช่วยงาน

รูปถ่าย

ตำแหน่งที่สมัคร/สังกัด

ตำแหน่ง..... สังกัดงาน.....

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ..... นามสกุล

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)

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

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 (โปรดระบุระยะเวลา ก่อน - หลังตามลำดับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประสบการณ์ในการทำงาน (โปรดระบุระยะเวลา ก่อน - หลังตามลำดับ)

หน่วยงานและตำแหน่ง	รายได้ : เดือน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	สาเหตุที่ออกจากงาน
.....			
.....			
.....			

ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ด้านภาษาต่างประเทศ

[illegible]

ด้านคอมพิวเตอร์

.....

.....

ด้านการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

.....

.....

ด้านกีฬา

.....

.....

ด้านอื่น ๆ

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะ/มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และการจ้างได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....

(.....)

วันยื่นใบสมัคร.....

หมายเหตุ : กรณีที่เนื้อหาในใบสมัครไม่เพียงพอสำหรับกรอกข้อมูล ผู้สมัครสามารถทำใบแทรกเพิ่มเติมได้ โดยแนบท้ายใบสมัคร