



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำศูนย์รังสิต

ตามที่คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประจำศูนย์รังสิต จำนวน ๑ อัตรา สังกัดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ แต่ผู้สมัครสอบคัดเลือกมีจำนวนไม่เหมาะสมกับการรับสมัคร ประกอบกับในปัจจุบันอยู่ในช่วงของการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) นั้น

ในการนี้ คณะนิติศาสตร์ขอขยายระยะเวลารับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำศูนย์รังสิตออกไปจนถึงวันพุธที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตราการรับเป็น จำนวน ๒ อัตรา ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

มุนินทร์

(รองศาสตราจารย์ ดร. มุนินทร์ พงศาปาน)
คณบดีคณะนิติศาสตร์



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำศูนย์รังสิต

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดการเงิน บัญชี และพัสดุ ประจำคณะนิติศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการการเงินและบัญชี

๒

อัตรา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

นักวิชาการการเงินและบัญชี (ด้านจ่าย) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานการเงิน ด้านการจ่าย ได้แก่ การจ่ายเงินสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง งานจ่ายเงินสำหรับโครงการการเรียนการสอน การจ่ายเงินสวัสดิการและค่าใช้จ่าย การจ่ายเงินยืมงานการเงินจ่ายสำหรับโครงการการเรียนการสอน

๒. งานการเงิน ด้านเงินลงทุน

๓. งานการเงิน ด้านภาษี ได้แก่ การควบคุมเอกสารด้านภาษี การนำส่งภาษี

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการการเงินและบัญชี (ด้านรับ) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานการเงิน ด้านการรับเงิน รับคืนเงินยืม

๒. งานการเงินด้านเงินลงทุน

๓. งานรับเงินรายได้จากการเรียนการสอน

๔. งานรับเงินรายได้อื่น ๆ

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการบัญชี การเงินหรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

๓.๕ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี

๓.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้

๓.๗ มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๘ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมล hr.law.tu@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันพุธที่ ๒๗ กรกฎาคม 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 โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้ง
เลขบัญชีสำหรับโอนค่าสมัครสอบคัดเลือก หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนแล้ว (หากไม่
ได้รับการติดต่อกลับภายใน ๒ วันทำการหลังจากส่งใบสมัคร โปรดติดต่อนางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒
๐๕๙ ๔๙๙๖)

**** ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะฯ
ตรวจสอบ**

๕. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ
คัดเลือกในวันพฤหัสบดีที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
นางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

มุนินทร์

(รองศาสตราจารย์ ดร. มุนินทร์ พงศาปาน)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย)



I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน	2%
2. งานการเงินจ่ายสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆของคณะ จัดซื้อจัดจ้างจากแผนกพัสดุ - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ - ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน	40%
3. งานควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบหักภาษี และการเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝาก ออมธ. - กำหนดวันที่จ่ายเช็คและวันนัดหมายรับเช็ค - รับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบความถูกต้อง - จ่ายเช็คและใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับคู่ค้า	5%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
4. งานการเงินจ่ายสำหรับโครงการการเรียนการสอน • รับเอกสารใบเซ็นชื่อบรรยายและมีการลงระบบค่าสอนเรียบร้อยแล้ว (ค่าตรวจกระดาษคำตอบ) • ตรวจสอบความถูกต้องใบเซ็นชื่อบรรยายและในระบบค่าสอน • คำนวณค่าสอน • ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย และขึ้นระบบ ICASH เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน • ทำการแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว	10%
5. งานการเงินจ่ายสวัสดิการและค่าใช้จ่าย • รับเอกสารแบบฟอร์มเบิกสวัสดิการและเอกสารประกอบการเบิกสวัสดิการและใบเสร็จที่ถูกต้อง • ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร • ทำใบอนุมัติเบิกจ่ายและส่งให้แผนกงบประมาณเพื่อจัดงบประมาณ • ส่งใบอนุมัติเบิกจ่าย และขึ้นระบบ ICASH เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน • ทำการแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว • พิมพ์แบบฟอร์มเพื่อที่จะไปวางใบฎีกาที่มหาวิทยาลัย (งบคลัง) • วางฎีกาแผนกตรวจก่อนจ่ายของมหาวิทยาลัย (งบคลัง)	15%

เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย)



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
6. งานการเงินจ่ายเงินยืม • รับเอกสารแบบฟอร์มขอยืมเงินและเอกสารประกอบการเบิกการยืมเงินของราชการ สัญญายืมเงินของราชการ • ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และเงื่อนไขตามระเบียบที่ประกาศ • ตรวจสอบสถานะลูกหนี้ค้าง • ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย และขึ้นระบบ ICASH • ส่งใบอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน • ทำการแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว • ส่งสัญญายืมเงินให้กับผู้เกี่ยวข้อง	10%
7. งานการเงินด้านเงินลงทุน • เตรียมรายงานเงินลงทุนที่จะครบกำหนดในเดือนถัดไป • กรอขยายตเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากลงระบบเงินลงทุน • ประเมินการรายรับรายจ่าย (เฉพาะส่วนรายจ่าย) • เตรียมรายงานผลของการจัดหาแหล่งเงินทุนพร้อมด้วยอัตราดอกเบี้ยและสัดส่วนการลงทุนตามระเบียบ • นำเสนอกรรมการเงินลงทุนเพื่อขอมติในที่ประชุมตัดสินใจแหล่งเงินทุนที่เหมาะสม • จัดทำเอกสารมติเงินลงทุนและนำเสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง • ภายหลังจากอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ • เตรียมเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อการลงทุน ตามมติเงินลงทุน • เตรียมจัดทำรายงานผลของการดำเนินการตามมติภายหลังจากการตรวจสอบดอกเบี้ยรอบสุดท้าย	5%
8. งานการเงิน เบิกถอนเงินลงทุน • จัดทำเอกสารการลงทุน เพื่อรายงานผู้บริหาร	5%

เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย)



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
9. งานนำส่งภาษี - รวบรวมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย แยกตามตัวบัญชีกองทุน - ทำใบอนุมัติขอเบิก - ทำแบบยื่นภาษีภ.ง.ด. 1,3,53(รายเดือน) - นำส่งใบอนุมัติพร้อมเอกสารทั้งหมดให้หัวหน้า - การส่งเช็คจ่ายผ่านสถาบันสหกรณ์ออมทรัพย์ และธนาคาร - นำส่งภาษีให้กับกรมสรรพากร - ทำแบบภาษีภ.ง.ด. 1ก(พิเศษ)และออกใบรับรองหัก ณ ที่จ่ายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง(ประจำปี) - ยื่นแบบให้กรมสรรพากร	5%
10. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	3%
ข้อมูล ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564	

เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านการรับ)



I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน	2%
2. งานการเงินรับคืนเงินยืม - ก่อนทำสัญญายืม ตรวจสอบสถานะการยืมเงินตามระเบียบ - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - รับคืนเงินยืม (เงินสดหรือใบสำคัญ) - กรณีเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินหรือกรณีเอกสารสำคัญ ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติคืนเงินยืม - เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ลงสัญญาและปรับปรุงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - ส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและบัญชี - รายงานสถานะลูกหนี้เงินยืม และจัดทำหนังสือติดตามทวงถามถ้ามีลูกหนี้เกินชำระ	25%
3. งานการเงินด้านเงินลงทุน - เตรียมรายงานเงินลงทุนที่จะครบกำหนดในเดือนถัดไป - เตรียมรายงานผลของการจัดหาแหล่งเงินทุนพร้อมด้วยอัตราดอกเบี้ยและสัดส่วนการลงทุนตามระเบียบ - นำเสนอกรรมการเงินลงทุนเพื่อขอมติในที่ประชุมตัดสินใจแหล่งเงินทุนที่เหมาะสม - จัดทำเอกสารมติเงินลงทุนและนำเสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง - ภายหลังจากอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ - เตรียมเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อการลงทุน ตามมติเงินลงทุน	20%
4. งานการเงินเบิกถอนเงิน ลงทุน จัดทำเอกสารการลงทุน เพื่อรายงานผู้บริหาร	
5. งานการจัดทำรายงาน - จัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน - นำส่งรายงานทั้งหมดให้กับหัวหน้าและเสนออนุมัติตามขั้นตอน	



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
6. งานหาแหล่งเงินทุน • ได้รับแจ้งจากผู้หาแหล่งเงินทุนที่ได้นำส่งบัญชีกองทุนฯ และตรวจสอบใบนำส่งและออกใบเสร็จรับเงิน • กรณีงานวิจัยได้รับแจ้งจาก TURAC เพื่อไปรับเช็คและออกใบเสร็จรับเงินพร้อมเตรียมใบนำส่งและนำส่ง • กรณีเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งและรับโอนจากกองคลังและตรวจสอบบัญชีเพื่อยืนยันการรับจริง • กรณีโครงการบริการสังคมได้รับแจ้งและรับโอนจากโครงการบริการสังคมและตรวจสอบใบนำส่งและออกใบเสร็จรับเงิน • ทำรายงานการรับเงินประจำวัน • นำส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมด้วยรายงานลงบัญชี	10%
7. งานรับเงินรายได้จากการเรียนการสอน • นำเงินสด เช็ค ฝากธนาคาร • รับเงินค่าถ่ายเอกสาร เงินจัดสรรจากโครงการวิจัยต่างๆ เงินค่าใช้ห้องประชุม พร้อมจัดทำใบเสร็จรับเงิน	20%
8. งานรับเงินหรือรายได้อื่น ๆ ธุรกรรมรับเงิน • การเปิด-ปิด และปรับสมุดบัญชีเงินฝาก • การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสมุดบัญชีเงินฝาก • การขอหนังสือยืนยันยอดเงินฝาก ณ สิ้นปีงบประมาณ • รับแจ้งจากหน่วยงานที่ขอใช้บริการหรือหน่วยงานที่ได้รับบริการ เรื่องการโอนเงินเข้าบัญชี • ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน • ออกใบเสร็จรับเงิน สำหรับการรับชำระเงินค่าเช่าต่างๆ • จัดทำรายงานการรับชำระเงินรายวัน (ค่าเช่าต่างๆ) ธุรกรรมรับเงินค้ำประกัน • รับแจ้งจากหน่วยงานพัสดุให้รับเงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน และการไถ่ถอนหลักประกันสัญญา • ออกใบเสร็จรับเงิน • จัดทำรายงานการรับชำระเงินรายวัน • จัดทำทะเบียนหลักประกันของหลักประกันสัญญา	10%
9. งานจ่ายทั่วไป	10%

เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านการรับ)



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
10. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	3%

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