



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำทำพระจันทร์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดศูนย์นิติศาสตร์ ประจำคณะนิติศาสตร์ ทำพระจันทร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นิติกรปฏิบัติการ

๑

อัตรา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชนทั่วไป
๒. งานให้ความช่วยเหลือด้านคดี
๓. งานจัดอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน
๔. งานจัดสัมมนา/เสวนาทางวิชาการเมื่อมีประเด็นปัญหาทางกฎหมายที่น่าสนใจ
๕. การส่งเสริมพัฒนาทักษะการใช้กฎหมายให้นักศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์

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

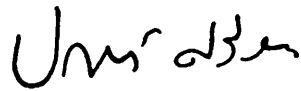
๕. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศรินุช แจ่งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสนิท)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

Smart for work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

๓.๕ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี

๓.๖ สามารถปฏิบัติงานที่คณะนิติศาสตร์ ทำพระจันทร์ และศูนย์รังสิต

๓.๗ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้

๓.๘ มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๙ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมลล์ hr.law.tu@gmail.com ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ ตุลาคม 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 ประเภทใด ประเภทหนึ่ง

๔.๕ สำเนาผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร

๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๔.๗ อัตราค่าสมัครสอบคัดเลือก รายละเอียด ๒๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้ง เลขบัญชีสำหรับโอนค่าสมัครสอบคัดเลือก หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนแล้ว (หากไม่ได้รับการติดต่อกลับภายใน ๒ วันทำการหลังจากส่งใบสมัคร โปรดติดต่อนางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖)

**** ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะฯ ตรวจสอบ**



I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% ของงาน
1. งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชนทั่วไป ☐ รับเรื่องจากผู้ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย ทุกช่องทางให้บริการ (ทางโทรศัพท์, มาด้วยตัวเอง, Website, และ E-mail) ☐ จัดสรุปข้อเท็จจริงในการขอรับคำปรึกษาด้านกฎหมาย ☐ ให้คำปรึกษาที่ถูกต้องและตรงประเด็นแก่ผู้ขอรับคำปรึกษา ☐ บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในแบบฟอร์มการให้คำปรึกษา	20%
2. งานให้ความช่วยเหลือด้านคดี ☐ รับเรื่องจากผู้ขอความช่วยเหลือทางด้านคดี ที่มาแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ☐ จัดทำสรุปข้อเท็จจริง ค้นคว้าข้อกฎหมาย ทำความเห็นทางกฎหมาย นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือทางคดีเพื่อพิจารณาว่าเข้าตามเงื่อนไขให้ความช่วยเหลือหรือไม่ ☐ แจ้งมติให้ผู้ร้องทราบ ☐ กรณีมีมติให้ความช่วยเหลือ ให้ติดต่อกับผู้ร้องเพื่อจัดเตรียมเอกสารชี้แจงขั้นตอนการดำเนินคดี และปฏิบัติหน้าที่ให้ความช่วยเหลือทางด้านคดี ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ ☐ ดำเนินคดีในชั้นศาล และรายงานผลการปฏิบัติงานในชั้นตอนสำคัญ ต่อคณะกรรมการฯ กรณีที่มีปัญหาทางคณะกรรมการฯ จะได้ร่วมพิจารณาแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นให้ลุล่วง ☐ จัดทำสรุปผลคดี เมื่อการดำเนินคดีถึงที่สุด รายงานต่อคณะกรรมการฯ และแนะนำไปยังผู้ร้องว่ามีสิทธิหน้าที่ตามคำพิพากษาอย่างไร ☐ จัดทำร่างคำคู่ความ (ร่างคำฟ้อง), คำให้การสู้คดี, คำตัดสินอุทธรณ์,ฎีกา ให้หัวหน้าศูนย์นิติศาสตร์ตรวจสอบก่อนนำคดีขึ้นสู่ศาล	20%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% ของงาน
3. งานจัดอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน ☐ เสนอรายชื่อคณะกรรมการอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย ☐ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลโครงการจัดอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย ☐ ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาและคณาจารย์ เพื่อเข้าร่วมจัดอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน ☐ ออกหนังสือสอบถามไปยังผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ เช่น โรงเรียน มหาวิทยาลัย วัด เป็นต้น เพื่อสอบถามความประสงค์ว่าจะให้ดำเนินการจัดอบรมฯ ในพื้นที่หรือไม่ รวมทั้งเลือกหัวข้อการจัดอบรมฯ ตามที่ทางคณะกรรมการอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายร่วมกันกำหนดขึ้น อาทิ กฎหมายแพ่ง กฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายที่ดินและป่าไม้ หรือกฎหมายอื่นๆที่สนใจ ☐ เขียนแผนดำเนินโครงการจัดอบรมฯ ส่งให้หัวหน้าศูนย์นิติศาสตร์ทำการตรวจสอบ ☐ ขออนุมัติดำเนินโครงการจัดอบรมฯ ผ่านผู้อำนวยการศูนย์นิติศาสตร์ แล้วเสนอให้คณบดีอนุมัติ ☐ ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง หนังสือและเอกสารประกอบการบรรยายที่ใช้สำหรับแจกจ่ายแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ☐ ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านทางโปสเตอร์ Website, Facebook ของคณะฯ และศูนย์ฯ ☐ ดำเนินการจัดอบรมตามแผนโครงการ เช่น - ตรวจสอบบทละครเกี่ยวกับกฎหมาย - ร่วมแสดงละครเกี่ยวกับกฎหมาย ☐ เป็นวิทยากร ตามที่ได้ได้รับมอบหมาย ☐ จัดคลินิกกฎหมายเคลื่อนที่ เพื่อให้คำปรึกษากฎหมายในระหว่างการจัดอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน ☐ จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการจัดอบรมฯ แล้วรายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนของศูนย์นิติศาสตร์	15%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% ของงาน
4. งานจัดสัมมนา/เสวนาทางวิชาการเมื่อมีประเด็นปัญหาทางกฎหมายที่น่าสนใจ ☐ เสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดสัมมนา/เสวนาทางวิชาการศูนย์นิติศาสตร์ เพื่อให้คณบดีลงนามอนุมัติ ☐ เสนอหัวข้อในการจัดสัมมนา/เสวนาทางวิชาการศูนย์นิติศาสตร์ ☐ ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาและคณาจารย์ เพื่อเข้าร่วมงานสัมมนา/เสวนาทางวิชาการศูนย์นิติศาสตร์ ☐ เป็นที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาที่จัดงานสัมมนา/เสวนาทางวิชาการศูนย์นิติศาสตร์ ☐ ช่วยประสานงานและดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการจัดงานสัมมนา/เสวนาทางวิชาการ ตามมติของคณะกรรมการจัดสัมมนา/เสวนาทางวิชาการศูนย์นิติศาสตร์ให้ดำเนินการ อาทิ ทำเรื่องจองห้องจัดงาน, ประสานเชิญวิทยากรภายนอก, เป็นผู้ดำเนินรายการ, จัดทีมงานรับลงทะเบียน, จัดเตรียมเอกสารแจก ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านทางโปสเตอร์ Website, Facebook ของคณะฯ และศูนย์ฯ ☐ สรุปผลการดำเนินงานสัมมนา/เสวนาทางวิชาการศูนย์นิติศาสตร์ (เลขฯ คณะกรรมการฯ) ☐ เผยแพร่การจัดสัมมนา/เสวนาทางวิชาการศูนย์นิติศาสตร์สู่ประชาชนทั่วไป โดยการถ่ายทอดสด หรือบันทึก VDO	15%
5. การส่งเสริมพัฒนาทักษะการใช้กฎหมายให้แก่คนศ. 5.1 โครงการเตรียมความพร้อมทางวิชาชีพให้แก่นักศึกษาคณะนิติศาสตร์ (บรรยายสรุปเพื่อการสอบขอรับใบอนุญาตว่าความ) ☐ เขียนแผนเพื่อขออนุมัติโครงการเตรียมความพร้อมทางวิชาชีพให้แก่ศึกษาคณะนิติศาสตร์ ☐ จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย ☐ เป็นวิทยากรโครงการเตรียมความพร้อมทางวิชาชีพให้แก่ศึกษาคณะนิติศาสตร์ ☐ สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ ส่ง ผอ.ศูนย์นิติศาสตร์ 5.2 โครงการฝึกอบรมกฎหมายภาคปฏิบัติ และวิชาทักษะในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย 1 (น.385) ☐ กำหนดหัวข้อในและรายละเอียดการสอน ☐ เป็นวิทยากรในวิชาทักษะในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย 1 (น.385) 5.3 การจัดฝึกอบรมนักกฎหมายภาคปฏิบัติเพื่อขอรับใบอนุญาตว่าความ ☐ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านทนายความแก่ผู้เข้าฝึกอบรมภาคปฏิบัติ ได้แก่ การสรุปข้อเท็จจริง การให้คำปรึกษาและการให้ความเห็นกฎหมาย การร่างคำคู่ความ การเตรียมเอกสาร ติดตามการพิจารณาคดีในชั้นศาล ☐ เป็นวิทยากรบรรยายตามหัวข้อที่กำหนด	20%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% ของงาน
5.4 โครงการจัดให้มีการแข่งขันโต้เถียงปัญหาทางกฎหมายโดยการแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นอุทธรณ์ ☐ เสนอรายชื่อกรรมการจัดการแข่งขันโต้เถียงปัญหาทางกฎหมายโดยการแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นอุทธรณ์ ☐ ประสานงานกับตัวแทนจากสำนักงานศาลยุติธรรม สำนักงานอัยการสูงสุด สภานายความ เพื่อเชิญเป็นตัวแทนเข้าร่วมโครงการ รวมถึงเป็นกรรมการตัดสินและออกข้อสอบ ☐ ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการแข่งขันโต้เถียงปัญหาทางกฎหมายโดยการแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นอุทธรณ์ ☐ ชี้แจง ทำความเข้าใจแก่นักศึกษา เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ รวมถึง กฎเกณฑ์ กติกา ในการแข่งขัน ☐ จัดเตรียมของรางวัล ของที่ระลึก วัสดุบัตรแก่ผู้เข้าร่วมแข่งขัน ☐ จัดปฐมนิเทศน์ผู้เข้าร่วมแข่งขันโต้เถียงปัญหาทางกฎหมายโดยการแถลงการณ์ด้วยวาจา ในชั้นอุทธรณ์ เพื่อให้เห็นความสำคัญ และหลักปฏิบัติในการแถลงการณ์ด้วยวาจา รวมทั้ง ชี้แจง กฎเกณฑ์ กติกา ในการแข่งขัน และจับฉลากเพื่อแบ่งทีมการแข่งขัน ☐ เป็นกรรมการจัดการแข่งขันโต้เถียงปัญหาทางกฎหมายโดยการแถลงการณ์ด้วยวาจา ในชั้นอุทธรณ์ ☐ กำหนดแผนโครงการจัดการแข่งขัน อาทิ แผนประชาสัมพันธ์, ประกาศรับสมัคร, หลักเกณฑ์การคัดเลือก, กำหนดกติกาการแข่งขันและการตัดสิน ☐ ร่วมเป็นกรรมการตัดสินการแข่งขันและออกข้อสอบ ที่จัดขึ้นรอบภายในคณะนิติศาสตร์ แต่หากจัดแข่งขันในระดับประเทศ จะเชิญบุคคลากรจากตัวแทนจากหน่วยงานของศาล, อัยการ หรือสภานายความมาเป็นกรรมการ ☐ ดูแลการดำเนินงานตามโครงการฯ อาทิ ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับ คณะกรรมการตัดสินจากภายนอก ☐ เผยแพร่การจัดแข่งขันโต้เถียงปัญหาทางกฎหมายโดยการแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นอุทธรณ์สู่ประชาชนทั่วไป โดยการถ่ายทอดสด หรือบันทึก VDO ☐ จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้คณะกรรมการฯและรายงานต่อคณะนิติศาสตร์	



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% ของงาน
6. งานด้านสารสนเทศ ☐ คัดเลือกปัญหากฎหมายที่น่าสนใจ เพื่อนำไปเผยแพร่ให้แก่ประชาชนผ่านทาง Website ศูนย์นิติศาสตร์ ☐ เผยแพร่บทความทางกฎหมายที่น่าสนใจผ่านทาง Website ศูนย์นิติศาสตร์ ☐ ดูแล Domain Name (www.tulawcenter.org) ☐ เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์นิติศาสตร์ ผ่านทาง Website และ Facebook ของศูนย์นิติศาสตร์	5%
7. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะนิติศาสตร์ ☐ ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือด้านคดี ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นเฉพาะกาล หรือเฉพาะกิจ อาทิ การช่วยเหลือติดตามทำคดีให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ☐ เป็นกรรมการสอบข้อเท็จจริง เกี่ยวกับกรณีที่มีการร้องเรียนหรือกล่าวโทษบุคลากร รวมถึงการกระทำผิดวินัย ตามคำสั่งคณะนิติศาสตร์ ☐ ร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านกฎหมาย - เข้าร่วมกิจกรรมกับทางคณะฯ - อื่น ๆ	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 (โปรดระบุระยะเวลาก่อน - หลังตามลำดับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประสบการณ์ในการทำงาน (โปรดระบุระยะเวลา ก่อน - หลังตามลำดับ)

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

ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ด้านภาษาต่างประเทศ

[illegible]

ด้านคอมพิวเตอร์

.....

.....

ด้านการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

.....

.....

ด้านกีฬา

.....

.....

ด้านอื่น ๆ

.....

.....

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะ/มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และการจ้างได้ตามที่เห็นสมควร

2. คณะฯ อาจเก็บ รวบรวม เปิดเผย (รายชื่อ) และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับสมัครงาน ตลอดจนการบรรจุเข้าปฏิบัติงานและระหว่างการทำงาน

- ☐ ยินยอม
- ☐ ไม่ยินยอม

ลงชื่อ.....

(.....)

วันยื่นใบสมัคร.....

หมายเหตุ : กรณีที่เนื้อหาในใบสมัครไม่เพียงพอสำหรับกรอกข้อมูล ผู้สมัครสามารถทำใบแทรกเพิ่มเติมได้ โดยแนบท้ายใบสมัคร