



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำศูนย์รังสิต

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ประจำคณะนิติศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา

**บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ**

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ด้านรับ) จำนวน ๑ อัตรา

งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน งานการเงินรับคืนเงินยืม งานการเงินด้านเงินลงทุน งานการเงินเบิกถอนเงินลงทุน งานการจัดทำรายงาน งานหาแหล่งเงินทุน งานรับเงินรายได้จากการเรียนการสอน งานรับเงินหรือรายได้อื่น ๆ งานจ่ายทั่วไป งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ด้านจ่าย) จำนวน ๑ อัตรา

งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน งานการเงินจ่ายสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบหักภาษี และการเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร งานการเงินจ่ายสำหรับโครงการการเรียนการสอน งานการเงินจ่ายสำหรับการคุมสอบ งานการเงินจ่ายสวัสดิการและค่าใช้จ่าย งานการเงินจ่ายเงินลงทุน งานการเงินเบิกถอนเงินลงทุน งานนำส่งภาษี งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๒. อัตราค่าจ้าง**

- อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท

- เงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าครองชีพรายเดือน ๓,๐๐๐ บาท (เมื่อมีผลการพิจารณาความดีความชอบในระดับดีขึ้นไป)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยและคณะนิติศาสตร์กำหนด

**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 [lawhr@tu.ac.th](mailto:lawhr@tu.ac.th) ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นไปจนถึงวันพุธที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ สอบถามโทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖ พร้อมแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายของประกาศฯ หรือ Download ทาง [www.law.tu.ac.th](http://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

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

**\*\* ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่คณะฯ ตรวจสอบ**

#### ๕. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันพุธที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ที่ [www.law.tu.ac.th](http://www.law.tu.ac.th) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ปกรณ ปรุณ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสนิท)

คณบดีคณะนิติศาสตร์



## I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p><b>1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน</li> </ul>	2%
<p><b>2. งานการเงินรับคืนเงินยืม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ก่อนทำสัญญายืม ตรวจสอบสถานะการยืมเงินตามระเบียบ</li> <li>จัดทำทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืม</li> <li>รับคืนเงินยืม (เงินสดหรือใบสำคัญ)</li> <li>กรณีเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินหรือกรณีเอกสารสำคัญ ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติคืนเงินยืม</li> <li>เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ล้างสัญญายืมและปรับปรุงทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืม</li> <li>ส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและบัญชี</li> <li>รายงานสถานะคຸมลูกหนี้เงินยืม และจัดทำหนังสือติดตามทวงถามถ้ามีคຸมลูกหนี้เกินชำระ</li> </ul>	25%
<p><b>3. งานการเงินด้านเงินลงทุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เตรียมรายงานเงินลงทุนที่จะครบกำหนดในเดือนถัดไป</li> <li>เตรียมรายงานผลของการจัดหาแหล่งเงินทุนพร้อมด้วยอัตราดอกเบี้ยและสัดส่วนการลงทุนตามระเบียบ</li> <li>นำเสนอกรรมการเงินลงทุนเพื่อขอมติในที่ประชุมตัดสินใจแหล่งเงินทุนที่เหมาะสม</li> <li>จัดทำเอกสารมติเงินลงทุนและนำเสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>ภายหลังจากอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</li> <li>เตรียมเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อการลงทุน ตามมติเงินลงทุน</li> </ul>	20%
<p><b>4. งานการเงินเบิกถอนเงิน ลงทุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเอกสารการลงทุน เพื่อรายงานผู้บริหาร</li> </ul>	
<p><b>5. งานการจัดทำรายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน</li> <li>นำส่งรายงานทั้งหมดให้กับหัวหน้าและเสนออนุมัติตามขั้นตอน</li> </ul>	



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p><b>6. งานหาแหล่งเงินทุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ได้รับแจ้งจากผู้หาแหล่งเงินทุนที่ได้นำส่งบัญชีกองทุนฯ และตรวจสอบใบนำส่งและออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>● กรณีงานวิจัยได้รับแจ้งจาก TURAC เพื่อไปรับเช็คและออกใบเสร็จรับเงินพร้อมเตรียมใบนำส่งและนำส่ง</li> <li>● กรณีเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งและรับโอนจากกองคลังและตรวจสอบบัญชีเพื่อยืนยันการรับจริง</li> <li>● กรณีโครงการบริการสังคมได้รับแจ้งและรับโอนจากโครงการบริการสังคมและตรวจสอบใบนำส่งและออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>● ทำรายงานการรับเงินประจำวัน</li> <li>● นำส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมด้วยรายงานลงบัญชี</li> </ul>	<b>10%</b>
<p><b>7. งานรับเงินรายได้จากการเรียนการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● นำเงินสด เช็ค ผ่ากธนาคาร</li> <li>● รับเงินค่าถ่ายเอกสาร เงินจัดสรรจากโครงการวิจัยต่างๆ เงินค่าใช้ห้องประชุม พร้อมจัดทำใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	<b>20%</b>
<p><b>8. งานรับเงินหรือรายได้อื่น ๆ</b></p> <p style="padding-left: 20px;"><b>ธุรกรรมรับเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การเปิด-ปิด และปรับสมุดบัญชีเงินฝาก</li> <li>● การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสมุดบัญชีเงินฝาก</li> <li>● การขอหนังสือยืนยันยอดเงินฝาก ณ สิ้นปีงบประมาณ</li> <li>● รับแจ้งจากหน่วยงานที่ขอใช้บริการหรือหน่วยงานที่ได้รับบริการ เรื่องการโอนเงินเข้าบัญชี</li> <li>● ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน</li> <li>● ออกใบเสร็จรับเงิน สำหรับการรับชำระเงินค่าเช่าต่างๆ</li> <li>● จัดทำรายงานการรับชำระเงินรายวัน (ค่าเช่าต่างๆ)</li> </ul> <p style="padding-left: 20px;"><b>ธุรกรรมรับเงินค้ำประกัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับแจ้งจากหน่วยงานพัสดุให้รับเงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน และการไถ่ถอนหลักประกันสัญญา</li> <li>● ออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>● จัดทำรายงานการรับชำระเงินรายวัน</li> <li>● จัดทำทะเบียนหลักประกันของหลักประกันสัญญา</li> </ul>	<b>10%</b>
<p><b>9. งานจ่ายทั่วไป</b></p>	<b>10%</b>

## เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านรับ)



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
10. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ <ul style="list-style-type: none"><li>• ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ul>	3%



## I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p><b>1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน</li> </ul>	2%
<p><b>2. งานการเงินจ่ายสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆของคณะ จัดซื้อจัดจ้างจากแผนกพัสดุ</li> <li>ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ</li> <li>ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน</li> </ul>	20%
<p><b>3. งานควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบหักภาษี และการเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวันที่จ่ายเช็คหรือโอนเงินและวันนัดหมายจ่ายเช็คและรับใบเสร็จรับเงิน</li> <li>รับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>จ่ายเช็คและใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับคู่ค้า</li> </ul>	5%
<p><b>4. งานการเงินจ่ายสำหรับโครงการการเรียนการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเอกสารการเบิกค่าพาหนะเดินทางอาจารย์พิเศษ, ค่ารับรอง, ค่าอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าเบี้ยประชุม, ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา, ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกช่วยงาน, ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา, ค่าสมนาคุณการจัดทำเอกสารทางวิชาการ</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกค่าพาหนะเดินทางอาจารย์พิเศษ, ค่าอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าเบี้ยประชุม, ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา, ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกช่วยงาน, ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา</li> <li>คำนวณค่าเดินทางอาจารย์พิเศษ, ค่าเบี้ยประชุม</li> <li>ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย และขึ้นระบบ ICASH เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน</li> <li>ทำการแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	30%
<p><b>5. งานการเงินจ่ายสำหรับการคุมสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเอกสารใบเซ็นชื่อการคุมสอบ</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องใบเซ็นชื่อการคุมสอบ</li> <li>คำนวณเวลาในการคุมสอบ</li> <li>ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย และขึ้นระบบ ICASH เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน</li> <li>ทำการแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	10%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p><b>6. งานการเงินจ่ายสวัสดิการและค่าใช้จ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับเอกสารแบบฟอร์มเบิกสวัสดิการและเอกสารประกอบการเบิกสวัสดิการและใบเสร็จที่ถูกต้อง</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</li> <li>● ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย ขึ้นระบบ ICASH และส่งให้กับแผนกงบประมาณเพื่อตัดงบประมาณ</li> <li>● ส่งใบอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างาน</li> <li>● ทำการแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	<b>15%</b>
<p><b>7. งานการเงินจ่ายเงินลงทุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เตรียมรายงานเงินลงทุนที่จะครบกำหนดในเดือนถัดไป</li> <li>● เตรียมรายงานผลของการจัดหาแหล่งเงินทุนพร้อมด้วยอัตราดอกเบี้ยและสัดส่วนการลงทุนตามระเบียบ</li> <li>● นำเสนอกรรมการเงินลงทุนเพื่อขอมติในที่ประชุมตัดสินใจแหล่งเงินทุนที่เหมาะสม</li> <li>● จัดทำเอกสารมติเงินลงทุนและนำเสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>● ภายหลังจากอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</li> <li>● เตรียมจัดทำรายงานผลของการดำเนินการตามมติภายหลังจากการตรวจสอบดอกเบี้ยรอบสุดท้าย</li> </ul>	<b>5%</b>
<p><b>8. งานการเงินเบิกถอนเงินลงทุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำเอกสารการลงทุน เพื่อรายงานผู้บริหาร</li> </ul>	<b>5%</b>
<p><b>9. งานนำส่งภาษี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รวบรวมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย แยกตามตัวบัญชีกองทุน</li> <li>● ทำใบอนุมัติขอเบิก</li> <li>● ทำแบบยื่นภาษีภ.ง.ด. 1,3,53(รายเดือน)</li> <li>● นำส่งใบอนุมัติพร้อมเอกสารทั้งหมดให้หัวหน้า</li> <li>● การส่งเช็คจ่ายผ่านสถาบันสหกรณ์ออมทรัพย์ และธนาคาร</li> <li>● นำส่งภาษีให้กับกรมสรรพากร</li> <li>● ทำแบบภาษีภ.ง.ด. 1ก(พิเศษ)และออกใบรับรองหัก ณ ที่จ่ายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง(ประจำปี)</li> <li>● ยื่นแบบให้กรมสรรพากร</li> </ul>	<b>5%</b>
<p><b>10. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	<b>3%</b>

**ใบสมัครงาน**  
**คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**ประเภท**

- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ



**ตำแหน่งที่สมัคร/สังกัด**

ตำแหน่ง..... สังกัดงาน.....

**ข้อมูลส่วนตัว**

ชื่อ..... นามสกุล .....

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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 : กรณีที่เนื้อหาใบสมัครไม่เพียงพอสำหรับกรอกข้อมูล ผู้สมัครสามารถทำใบแทรกเพิ่มเติมได้ โดยแนบท้ายใบสมัคร