



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำศูนย์ลำปาง

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำศูนย์ลำปาง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ๑ อัตรา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

สนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายทั่วไป ศูนย์ลำปาง ดังนี้

- งานด้านธุรการ ได้แก่ งานเอกสารต่าง ๆ การจัดประชุม การใช้ห้องเรียนและห้องประชุม
- งานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ ได้แก่ สนับสนุนการจัดทำแผนงบประมาณ การขออนุมัติเงิน การยืมเงินและคืนเงินยืม การจัดซื้อจัดจ้าง
- งานด้านวิชาการ ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร งานรับเข้าศึกษา การให้บริการนักศึกษา การจัดสอบ
- งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฯ

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 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

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 มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

๓.๖ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓.๗ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้

๓.๘ มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี

๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมล lawhr@tu.ac.th ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันพุธที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ 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 TOEFL หรือ IELTS ประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเป็นผลการทดสอบที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานจนถึงวันปิดรับสมัคร

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 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ
คัดเลือกในวันพุธที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
นางสาวศิรินุช แจ่งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ปกป้อง ศรีสินท์

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปกป้อง ศรีสินท์)

คณบดีคณะนิติศาสตร์



I) Functional Roles (70%)

| บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ | % Workload จริง |
|---|--------------------|
| <p>1. งานธุรการด้านเอกสารทั่วไป งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ออกเลขทะเบียนหนังสือ ● รับหนังสือเข้า-ออกประจำวัน ● จัดเก็บเอกสารตามระบบสารสนเทศ ● เตรียมเอกสารเสนออนุมัติ <p>การเตรียม ขออนุมัติ และจัดเก็บเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดพิมพ์คำสั่งและเก็บสำเนาคำสั่งที่ลงนามแล้วเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ● พิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของงานบริหารศูนย์ลำปาง ● เวียนหนังสือราชการทุกประเภท ● ควบคุมดูแลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เป็นไปโดยเรียบร้อย ● ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม และค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง | <p>5%</p> |
| <p>2. การประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงานทุกคณะ/สำนักภายในมหาวิทยาลัย ● ประสานงานภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ● ประสานงานเรื่องการจองห้องประชุม และการจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง ● ประสานงานเรื่องเอกสารประกอบการประชุม ● ติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง | <p>5%</p> |



| บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ | % Workload จริง |
|---|--------------------|
| <p>3. งานรับ ส่ง ไปรษณีย์</p> <p>การส่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวมเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมจัดส่งไปรษณีย์ตามใบนำส่ง ● บันทึกข้อมูลการส่งเอกสาร (ส่งให้หน่วยงานไหน) ลงในใบทะเบียนคุมเอกสาร ● ดำเนินการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้กับผู้ประสานงานศูนย์รังสิต เพื่อกระจายเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ หรือส่งต่อศูนย์ท่าพระจันทร์ โดยมีการเซ็นรับเอกสารในใบทะเบียนคุมเอกสาร ● รับคืนใบทะเบียนคุมเอกสารที่มีการเซ็นรับแล้ว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน <p>การรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำทะเบียนบันทึกรับเอกสาร ● แจกจ่ายเอกสารให้กับผู้ที่ระบุชื่อในเอกสาร พร้อมทั้งเซ็นรับในสมุดทะเบียนรับ | <p>5%</p> |
| <p>4. งานพัสดุอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตั้งเรื่องจัดซื้อ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์สิ้นเปลืองสำหรับงานบ้านงานครัว เช่น ชุดกาแฟ เครื่องดื่มที่ต้องรับรองอาจารย์ผู้บรรยาย เป็นต้น ● ตั้งเรื่องจัดซื้อ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์/อุปกรณ์สิ้นเปลืองสำหรับสำนักงาน เช่น หมึกพิมพ์ ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร โต้ะ เก้าอี้ ฯลฯ ● จัดจ้าง จัดซื้อที่เกี่ยวข้องกับงานลำปาง เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย ค่าแม่บ้าน ค่าจ้างเหมาค่าเช่ารถตู้ จ้างเหมางานซ่อม เป็นต้น | <p>5%</p> |
| <p>5. การจัดรถรับ – ส่งอาจารย์ผู้บรรยายและงานกิจกรรมนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดตารางรถรับ – ส่งคณาจารย์มาบรรยายระหว่างสนามบิน - มธ./ มธ. – สนามบิน/ระหว่างที่พัก ● การจัดรถขอใช้ในงานกิจกรรมของนักศึกษา ● ประสานงานขอใช้รถส่วนกลางในการรับส่งอาจารย์ ● แก้ไขและเปลี่ยนแปลงการใช้รถ (หากมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง) | <p>5%</p> |
| <p>6. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การขออนุมัติงบประมาณ ● การขออนุมัติยืมเงิน ● การขออนุมัติคืนเงินยืม | <p>10%</p> |
| <p>7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>5%</p> |



1) Functional Roles (20%) การเรียนการสอน

| บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ | % Workload จริง |
|---|--------------------|
| <p>1. งานบริหารทั่วไปในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน | 5% |
| <p>2. งานการรับนักศึกษา •กรณีทั่วไป, กรณีส่งเสริมผู้มีประสบการณ์, กรณีส่งเสริมผู้มีความโดดเด่นทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมกรรมการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อพิจารณาจำนวนรับนักศึกษา - จัดทำร่างปฏิทินการรับสมัครเพื่อที่จะนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการโครงการบริการสังคม - ติดต่อประสานงานและช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการร่างเกณฑ์การรับเข้าศึกษา และคุณสมบัติการสอบคัดเลือก - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ดังนี้ คูมสอบ กองอำนวยการสอบ และประมวลผลคะแนน - จัดแยกกลุ่มผู้สมัครตามประเภทของการสมัครสอบ - จัดห้องสอบ และประกาศผังห้องสอบให้ผู้สมัครทราบ - จัดกรรมการคุมสอบ และเป็นกรรมการกองอำนวยการสอบ - ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบการ - ประมวลผลสอบ - แจ้งชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ไปที่มหาวิทยาลัย - จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการสอบสัมภาษณ์ - จัดสถานที่และกรรมการสัมภาษณ์ตามวันนัดหมาย - ดำเนินการสัมภาษณ์และรวบรวมคะแนนจากกรรมการ - จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ - แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์กับทางมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป | 5% |
| <p>3. งานบริการนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> • ออกเลขทะเบียนหนังสือ จัดส่งไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • ให้คำปรึกษานักศึกษา • ประเมินผลการเรียนการสอน | 5% |



| บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ | % Workload จริง |
|--|--------------------|
| <p>4. การจัดการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดตารางบรรยาย ● การเซ็นบรรยาย ● สรุปร่วมบรรยาย ● จัดตารางการเดินทางมาบรรยาย ● ประสานการเดินทางและที่พักของผู้บรรยาย ● ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารประกอบการบรรยาย | 10% |
| <p>5. งานจัดสอบประจำภาคการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมทำคำสั่งสำหรับคณะกรรมการคุมสอบ ประกาศตารางสอบ ● จัดตารางสอบ ● จัดห้องสอบ ● ดำเนินงานผลิตและจัดพิมพ์เอกสารข้อสอบ <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ข้อสอบจากต้นฉบับ จัดทำสำเนาตามจำนวนนักศึกษาและใส่ซองที่จัดเตรียมไว้ - รวบรวมไฟล์ข้อสอบแต่ละภาค ● ดำเนินการจัดสอบตามแผนงาน <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลความเรียบร้อยของห้องสอบ - แก้ปัญหาในกรณีที่นักศึกษาเข้าห้องสอบสายหรือไม่มีรายชื่อนักศึกษาตามผังสอบ และดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไข - ตรวจนับกระดาษคำตอบภายหลังการสอบ - คัดแยกกระดาษคำตอบลงซองตามอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบและจัดทำรายงานสรุป - บันทึกข้อมูลที่จัดส่งกระดาษคำตอบให้กับผู้ประสานงาน - รวบรวมซองกระดาษคำตอบและจัดส่งทางไปรษณีย์ให้กับผู้ประสานงานเพื่อนำส่งข้อสอบให้กับอาจารย์ผู้ออกข้อสอบ | 5% |
| <p>6. งานทำลายเอกสารที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายข้อสอบ• งานตรวจสอบเอกสารก่อนทำลาย ● การตรวจสอบเอกสารที่ครบระยะเวลาการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ● คัดแยกเอกสารเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการทำลาย เช่น ต้ม ชั่งกิโล <ul style="list-style-type: none"> - เป็นกรรมการการทำลายเอกสารร่วมกับหน่วยงานอื่นและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย - ควบคุมการทำลายเอกสารที่บริษัทประมูลเอกสารเพื่อทำลายร่วมกับกรรมการท่านอื่น | 5% |



| บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ | % Workload จริง |
|---|--------------------|
| <p>7. งานกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานปฐมนิเทศ ● ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานไหว้ครู ● ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับปริญญา ● ดำเนินการเกี่ยวกับการดูงานนอกสถานที่ ● ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการต่าง ๆ | 5% |
| 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 5% |



I) Functional Roles (10%)

| บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ | % Workload จริง |
|--|--------------------|
| <p>1. งานธุรการ – ดูแลอาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องสำนักงานหลักสูตรปริญญาโทและสำนักงานศูนย์นิติศาสตร์ ● ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อมของอุปกรณ์โสตในห้องบรรยาย ● ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อมของระบบแสงสว่างในห้องบรรยาย ● ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อมของระบบเครื่องปรับอากาศในห้องบรรยาย ● จัดห้องประชุมและสถานที่จัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ ของคณะฯ ● ขนย้ายเอกสาร (ข้อสอบ เอกสารที่จัดเก็บ เอกสารเพื่อทำลาย) และอุปกรณ์สำนักงาน ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ● ทำเรื่องขออนุมัติการส่งซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ชำรุด เช่น คอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ● แจ้งซ่อมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน ซ่อมอาคารสถานที่ | 10% |
| <p>2. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> | 5% |

ใบสมัครงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ

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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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