



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคคลและธุรการศูนย์กฎหมาย คณะนิติศาสตร์ โทร. ๐๒-๖๔๖-๕๑๐๔ (น.ส.ศิรินุช)

ที่ อว ๖๗.๒๑/ร.๙๗๔

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุน
วิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ ได้เปิดรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุน
วิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัดงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ประจำคณะนิติศาสตร์
ศูนย์รังสิต จำนวน ๑ อัตรา โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
นี้

ในการนี้ คณะนิติศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงประกาศรับสมัครพนักงาน
มหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัด
งานการเงิน บัญชีและพัสดุ ประจำคณะนิติศาสตร์ ศูนย์รังสิต ในเว็บไซต์ของกองทรัพยากรมนุษย์ รายละเอียด
ตามไฟล์เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวปราณี กุรุพินชาร์ก)

รักษาการในตำแหน่งเลขานุการคณะนิติศาสตร์



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะนิติศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประจำศูนย์รังสิต

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

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๑ อัตรา

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

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

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. อัตราค่าจ้าง

- อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท

- เงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าครองชีพรายเดือน ๓,๐๐๐ บาท (เมื่อมีผลการพิจารณาความดีความชอบในระดับดีขึ้น)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยและคณะนิติศาสตร์กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการเงิน การบัญชี หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

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 สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี

๓.๘ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครผ่านอีเมล lawhr@tu.ac.th ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ สอบถามโทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖ พร้อมแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

- 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
- ๔.๗ 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 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ที่ www.law.tu.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศิรินุช แจ้งบำรุง โทร. ๐๘๒ ๐๕๙ ๔๙๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร. ประสิทธิ์ ปิวาวัฒนพานิช)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาการแทนคณบดีคณะนิติศาสตร์

เจ้าหน้าที่การเงิน



องค์กร : คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หน่วยงาน / ส่วนงาน : ศูนย์การเงิน บัญชีและพัสดุ
 ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่การเงิน ชื่อ : (อัตรารว่าง)
 ตำแหน่งตาม :
 อัตรากำลัง : นักวิชาการเงินและบัญชี
 ระดับ : ปฏิบัติการ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง:	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง:	จำนวน (คน)
หัวหน้าศูนย์การเงิน บัญชีและพัสดุ	1	N/A	
ผู้บังคับบัญชาโดยอ้อม (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยอ้อม (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง:	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง:	จำนวน (คน)
เลขานุการคณะนิติศาสตร์	1	N/A	

การติดต่อสื่อสารของตำแหน่ง:

หน่วยงาน/ส่วนงานภายในองค์กร	ในเรื่องเกี่ยวกับ
1. ศูนย์ทำพระจันทร์	<ul style="list-style-type: none"> ทำรายงานรายรับ รายจ่ายส่วนของโครงการบริการสังคม , งานวิจัยและระดมทุน , กองทุนนิติธรรมพัฒนา ธุรกรรมการเงินรับ-จ่ายส่วนของโครงการบริการสังคม , งานวิจัยและระดมทุน , กองทุนนิติธรรมพัฒนา
2. ศูนย์รังสิต	<ul style="list-style-type: none"> ทำรายงานรายรับ รายจ่ายทุกบัญชีของคณะฯ ธุรกรรมการเงินรับ-จ่ายทุกบัญชีของคณะฯ
3. ศูนย์ลำปาง	<ul style="list-style-type: none"> ทำรายงานรายรับ รายจ่ายส่วนของศูนย์ลำปาง ธุรกรรมการเงินรับ-จ่ายส่วนของศูนย์ลำปาง
4. ทุกหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ธุรกรรมการเงินจ่าย-ยืม ด้านการจ่ายเงิน – รับเงิน ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน



บริษัท/หน่วยงานภายนอกองค์กร (ทั้งภาครัฐและเอกชน)	ในเรื่องเกี่ยวกับ
1. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	<ul style="list-style-type: none"> เตรียมข้อมูลและร่วมการตรวจสอบ
2. กองคลัง บัญชีและการเงินของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำผังบัญชีตามผังงบประมาณที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย เตรียมข้อมูลและร่วมการตรวจสอบ
3. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> เก็บรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผนงานของหน่วยงานกลาง เพื่อทำรายงานประเมินตนเองของคณะฯ (ระดับหลักสูตรของ มคอ.3, 5, 7)
4. กรมสรรพากร	<ul style="list-style-type: none"> ทำแบบยื่นภาษีภ.ง.ด. 1,3,53(รายเดือน)
5. สำนักงานประกันสังคม	<ul style="list-style-type: none"> ยื่นแบบประกันสังคม
6. กรมบัญชีกลาง	<ul style="list-style-type: none"> หารือ กฎ ระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน
7. ธนาคารต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> การฝาก-ถอน เงิน , ขออัตราดอกเบี้ย

เจ้าหน้าที่การเงิน



คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง:

1. การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :	<ul style="list-style-type: none"> ● ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ● ประสบการณ์ 0-3 ปี ขึ้นไป 							
2. ความรู้ / ทักษะ เฉพาะทาง :	<ul style="list-style-type: none"> ● การสื่อสารเบื้องต้น (Basic Communication) ● จิตสำนึกด้านบริการ (Service Mind) ● มนุษยสัมพันธ์ (Human Relation Skill) ● ทักษะด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Computer Literacy) ● การบริหารเวลาและงาน (Time & Work Management) ● ความรู้เรื่อง 5S (5S) ● ความรู้เรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในงาน ● ทักษะการจับประเด็น และบันทึกรายงานการประชุม 							
3. บุคลิกลักษณะ / อุปนิสัย :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">1. ความร่วมมือ ร่วมใจ (Cooperative)</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">2. ความขยัน (Diligent)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3. ความกระตือรือร้น (Enthusiastic)</td> <td style="padding: 5px;">4. ความสุจริต (Integrity)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">5. ความตรงต่อเวลา (Punctual)</td> <td style="padding: 5px;">6. ความมีวินัย (Discipline)</td> </tr> </table>	1. ความร่วมมือ ร่วมใจ (Cooperative)	2. ความขยัน (Diligent)	3. ความกระตือรือร้น (Enthusiastic)	4. ความสุจริต (Integrity)	5. ความตรงต่อเวลา (Punctual)	6. ความมีวินัย (Discipline)	
1. ความร่วมมือ ร่วมใจ (Cooperative)	2. ความขยัน (Diligent)							
3. ความกระตือรือร้น (Enthusiastic)	4. ความสุจริต (Integrity)							
5. ความตรงต่อเวลา (Punctual)	6. ความมีวินัย (Discipline)							

หมายเหตุ : คุณสมบัติบางตำแหน่งสามารถใช้ประสบการณ์การทำงานสายตรงทดแทนวุฒิการศึกษาได้



I) Functional Roles (100%)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>1. งานควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบหักภาษี และการเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดวันที่จ่ายเช็คและวันนัดหมายรับเช็ค ● รับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบความถูกต้อง ● จ่ายเช็คและใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับคู่ค้า 	5%
<p>2. งานการเงินจ่ายสำหรับโครงการการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รับเอกสารใบเซ็นชื่อบรรยายและมีการลงระบบค่าสอนเรียบร้อยแล้ว (ค่าตรวจกระดาษคำตอบ) ● ตรวจสอบความถูกต้องใบเซ็นชื่อบรรยายและในระบบค่าสอน ● คำนวนค่าสอน ● ขออนุมัติการจ่ายผ่านระบบ ERP เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ● ขึ้นระบบ I Cash เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ● การแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว 	20%
<p>3. งานการเงินจ่ายสำหรับการคุมสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รับเอกสารใบเซ็นชื่อการคุมสอบ ● ตรวจสอบความถูกต้องใบเซ็นชื่อการคุมสอบ ● คำนวนเวลาในการคุมสอบ ● ขออนุมัติการจ่ายผ่านระบบ ERP เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ● ขึ้นระบบ I Cash เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ● การแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว 	10%
<p>4. งานการเงินด้านค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าเบี้ยประชุม ● ค่ารับรอง ● ค่าพาหนะ ● ค่าจ้างนักศึกษาช่วยงาน ● ทุนอาจารย์/นักศึกษา ● เงินค่าธรรมเนียมผ่านบัญชี ● ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และเงื่อนไขตามระเบียบที่ประกาศ ● ขออนุมัติการจ่ายผ่านระบบ ERP เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ● ขึ้นระบบ I Cash เพอเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ● การแจ้งโอนหลังจากได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว 	35%



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	% Workload จริง
<p>5. งานการเงินด้านเงินลงทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เตรียมรายงานเงินลงทุนที่จะครบกำหนดในเดือนถัดไป ● กรอกรายงานเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากลงระบบเงินลงทุนทุกสัปดาห์ ● ประเมินการรายรับรายจ่าย(เฉพาะส่วนรายจ่าย) ● เตรียมรายงานผลของการจัดหาแหล่งเงินทุนพร้อมด้วยอัตราดอกเบี้ยและสัดส่วนการลงทุนตามระเบียบ ● นำเสนอกรรมการเงินลงทุนเพื่อขอมติในที่ประชุมตัดสินใจแหล่งเงินทุนที่เหมาะสม ● จัดทำเอกสารมติเงินลงทุนและนำเสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง ● ภายหลังจากอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ● เตรียมเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อการลงทุน ตามมติเงินลงทุน ● เตรียมจัดทำรายงานผลของการดำเนินการตามมติภายหลังจากการตรวจสอบดอกเบี้ยรอบสุดท้าย 	<p>10%</p>
<p>6. งานการเงินเบิกถอนเงิน ลงทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำเอกสารการลงทุน เพื่อรายงานผู้บริหาร 	<p>10%</p>
<p>7. งานนำส่งภาษี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย แยกตามตัวบัญชีกองทุน ● ทำใบอนุมัติขอเบิก ● ทำแบบยื่นภาษีภ.ง.ด. 1,3,53(รายเดือน) ● นำส่งใบอนุมัติพร้อมเอกสารทั้งหมดให้หัวหน้า ● การส่งเช็คจ่ายผ่านสถาบันสหกรณ์ออมทรัพย์ และธนาคาร ● นำส่งภาษีให้กับกรมสรรพากร ● ยื่นแบบให้กรมสรรพากร 	<p>5%</p>
<p>8. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	<p>5%</p>

ใบสมัครงาน
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ



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