



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ สายสนับสนุนวิชาการ

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ สายสนับสนุนวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน 10 อัตรา

1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 4 อัตรา

อัตราค่าจ้างรายเดือน 21,250 บาท

ค่าตอบแทนทักษะภาษาต่างประเทศ ในอัตราเดือนละ 5,000 บาท สำหรับตำแหน่งที่ใช้ทักษะ ความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ และมีคะแนนคะแนนภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่คณะฯ กำหนด

1.2 นิติกร จำนวน 4 อัตรา

อัตราค่าจ้างรายเดือน 21,250 บาท

1.3 นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา

อัตราค่าจ้างรายเดือน 21,250 บาท

1.4 นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา

อัตราค่าจ้างรายเดือน 18,000 บาท

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

(2.1.1) มีคุณสมบัติตาม ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

(Link: https://hmd.person.tu.ac.th/hmd/pdf/rule/r1/r1_2/law_305.pdf)

(2.1.2) ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(2.2.1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 4 อัตรา ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์รังสิต

ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน 1 อัตรา

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

หากมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร้างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คั่นคว่ำ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ
- จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่หน่วยงานได้มากที่สุด
- ให้บริการวิชาการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์ท่าพระจันทร์

ปฏิบัติงานบริการวิชาการสู่ชนนั้แปลภาษาและการให้คำปรึกษา

ด้านกฎหมาย จำนวน 1 อัตรา

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านนิติศาสตร์ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการแปลหรือการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี และมีผลสอบวัดผล ภาษาอังกฤษ หากมีความรู้และทักษะในภาษาที่สาม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (เช่น Microsoft Office, Google Workspace) และเครื่องมือดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- หากมีทักษะในการใช้เครื่องมือ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน หรือการนำเสนอผลงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการแปลหรือให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ดำเนินการประสานงานเพื่อจัดตั้งศูนย์การแปลและศูนย์ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- รวบรวมและจัดทำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านการแปลและการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนและข้อกำหนดในการแปลและรับรองเอกสารและการให้บริการคำปรึกษาทางกฎหมายสำหรับบุคคลทั่วไปและหน่วยงานต่าง ๆ

- ติดต่อประสานงานและบริหารโครงการระหว่างผู้ดำเนินโครงการกับหน่วยงานผู้ว่าจ้าง รวมถึงการจัดทำขอบเขตและข้อเสนอโครงการ การตรวจสอบสัญญาจ้างการติดตามความก้าวหน้าและการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินโครงการการจัดทำเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

- อำนวยความสะดวกและดูแลการดำเนินโครงการ รวมถึงการประสานงานด้านการเงิน การติดตามชำระเงิน และการปิดโครงการ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์ท่าพระจันทร์

ปฏิบัติงานบริการวิชาการและวิสาหกิจสัมพันธ์ จำนวน 1 อัตรา

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (เช่น Microsoft Office, Google Workspace) และเครื่องมือดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- หากมีทักษะในการใช้เครื่องมือ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน หรือการนำเสนอผลงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากมีทักษะในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น การออกแบบโปสเตอร์ การจัดทำคลิปวิดีโอ หรือการจัดการเนื้อหาในสื่อออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการอบรมหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และสามารถใช้โปรแกรมออกแบบสื่อ เช่น Canva ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- จัดทำร่างโครงการอบรมระยะสั้น และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการวิชาการเพื่อหารายได้ รวมถึงวางแผน ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินโครงการอย่างเป็นระบบ

- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินกิจกรรมภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างรวมทั้งการสนับสนุนการจัดกิจกรรมอบรม สัมมนา หรือโครงการความร่วมมือด้านบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน และจัดทำข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการอบรมระยะสั้นประเภท การฝึกอบรมภายในองค์กร (in house training) เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานการเงิน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์เอกสาร งานระเบียบแบบแผน และการรวบรวมข้อมูลสถิติ

- ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น การร่างและโต้ตอบหนังสือ การเตรียมงานและเอกสารประกอบการประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก

- ดูแลและอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ เช่น การติดตามความก้าวหน้าของโครงการ การดำเนินการด้านการเงิน การจัดทำรายงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำโครงการอบรมระยะสั้น และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการวิชาการเพื่อหารายได้ รวมถึงวางแผน ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินโครงการ

- ดำเนินการประสานงานเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์ท่าพระจันทร์

ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร จำนวน 1 อัตรา

- อายุ 25 -35 ปี
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการอย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- มีทักษะด้านภาษาอังกฤษดี
- มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ ประสานงาน และความคล่องตัวในการทำงาน
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถจัดการเอกสารต่าง ๆ และบริหารจัดการการติดตาร่างนัดได้เป็นอย่างดี
- สามารถรับแรงกดดันได้ดี มีความรับผิดชอบในการทำงาน
- มีทักษะการใช้เทคโนโลยีเป็นอย่างดี สามารถใช้โปรแกรม MS Office ต่าง ๆ ได้ เช่น Word, Excel, Power Point และโปรแกรมอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น Canva เป็นต้น

- ไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของผู้บริหารและหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- จัดตารางนัดหมาย และแจ้งเตือนกำหนดการต่าง ๆ
- ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร
- จัดเก็บ รวบรวม และจัดการเอกสารต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเอกสารส่วนตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บริหาร

- ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) นิติกร ประจำศูนย์ท่าพระจันทร์ จำนวน 4 อัตรา

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์
 - มีใบอนุญาตว่าความ
 - มีประสบการณ์ด้านการให้คำปรึกษา หรือให้ความช่วยเหลือประชาชน
- ด้านกฎหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและช่วยเหลือด้านคดีแก่ประชาชนทั่วไป
- ให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน ในประเด็นปัญหาที่น่าสนใจ
- การส่งเสริมพัฒนาทักษะการใช้กฎหมายให้แก่นักศึกษาในโครงการต่าง ๆ
- ตรวจสอบนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ของคณะฯ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) นักวิชาการศึกษา ประจำศูนย์ท่าพระจันทร์

ปฏิบัติงานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา จำนวน 1 อัตรา

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- การบริการการศึกษา เช่น รับเข้าศึกษา รับจดทะเบียนรายวิชา ให้บริการนักศึกษา ประสานงานกับอาจารย์และนักศึกษา งานสำเร็จการศึกษา จัดทำหนังสือเชิญ และดูแลความเรียบร้อยในการจัดการเรียนการสอน
- การให้บริการนักศึกษา เช่น รับคำร้อง ให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ การเรียนการสอน จัดสอบวัดคุณสมบัติ สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระและสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- งานด้านวิทยานิพนธ์ เช่น รับคำร้อง ประสานกรรมการสอบ นัดหมาย กรรมการสอบ จัดทำหนังสือเชิญ ดูแลความเรียบร้อยในวันสอบวัดคุณสมบัติ สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระและสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- การสนับสนุนการจัดกิจกรรมของหลักสูตรและของนักศึกษา
- สนับสนุนงานด้านการจัดการและดูแล Website และช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของหลักสูตร
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(7) นักวิชาการศึกษา ประจำศูนย์ลำปาง

ปฏิบัติงานหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต ศูนย์ลำปาง จำนวน 1 อัตรา

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบ Microsoft, Excel, Google Form ได้ดี
- สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และนอกเวลาราชการได้
- มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานสนับสนุนการรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์และการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของหลักสูตร
- งานสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตรและการประกันคุณภาพหลักสูตร
- งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการวัดผล

- งานสนับสนุนการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระงานสนับสนุนการจัดกิจกรรมของหลักสูตรและการบริการนักศึกษา
- งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมของหลักสูตรและการบริการนักศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต หรือยื่นผ่านอีเมล lawhr@tu.ac.th ตั้งแต่บัดนี้ไปจนถึงวันพุธที่ 20 สิงหาคม 2568 ตามวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางสาวศิรินุช แจ่งบำรุง โทร. 02 696 5104

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (1) ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายของประกาศฯ หรือ Download ทาง www.law.tu.ac.th
 - (2) สำเนาปริญญาบัตร สำเนาหลักฐานแสดงผลการศึกษา และสำเนารายละเอียดผลการศึกษา อย่างละ 1 ฉบับ
 - (3) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ
 - (4) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
 - (5) ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบคัดเลือก จำนวน 200 บาทต่อ 1 ตำแหน่ง โดยโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ ชื่อบัญชี คณะนิติศาสตร์ มธ. (พัฒนาคณะ) เลขที่บัญชี 091-0-27730-0 พร้อมและส่งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมมาพร้อมกับเอกสารที่ยื่นสมัคร
- ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครฉบับจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้ โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
- ในกรณีที่ผู้สมัครยื่นใบสมัครมากกว่า 1 ตำแหน่ง และคณะฯ กำหนดวันทดสอบตรงกัน ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจเลือกเข้ารับการทดสอบด้วยตนเอง

4. เกณฑ์การคัดเลือก

4.1 สอบข้อเขียนเกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่

โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม (100 คะแนน)

4.2 สอบสัมภาษณ์

โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม (100 คะแนน)

ทั้งนี้ คะแนนทั้งสองส่วนรวมกัน ต้องได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้งสองส่วน และลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน - หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวม ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือเอาคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบข้อเขียน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันพุธที่ 27 สิงหาคม 2568 ที่ www.law.tu.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรียา แก้วละเอียด)
คณบดีคณะนิติศาสตร์

ใบสมัครงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท

- ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะนิติศาสตร์)
- ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ

รูปถ่าย

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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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