**ประกาศสถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2570**

---

ด้วยสถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2570 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

**ก. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>**

นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดหอจดหมายเหตุ งานบริการวิชาการ
สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**ข. <u>คุณสมบัติของผู้สมัคร</u>**

**1. <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>**

1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

1.4 **<u>มีผล</u>การทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา**

**<u>ทั้งนี้</u>** - สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ <u>www.cpathailand.co.th</u> หรือ โทรศัพท์ 02 260 7061 หรือ E-Mail : <u>toeic@cpathailand.co.th</u>

- สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ <u>www.litu.tu.ac.th</u> หรือโทรศัพท์ 02 696-6018, 087-972-7755

1.5 **<u>มีผล</u>การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบ**

**สมรรถนะแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวมร้อยละ 50 ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร**

**ทั้งนี้** สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบสมรรถนะแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบ ได้ที่ www.smart.tbs.tu.ac.th หรือ โทรศัพท์ 095-709-8747

1.6 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

**2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

**นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)**

- ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบรรณรักษ์ศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ประวัติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในงานจดหมายเหตุ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ หรือ ศูนย์การเรียนรู้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และตามภาระงานที่สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มอบหมาย

**ค. การรับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกกรอกแบบฟอร์มใบสมัคร สามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ได้ตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2569 จนถึงวันที่ 23 ธันวาคม 2569 ด้วยตนเอง/ ไปรษณีย์ ที่อยู่: สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 9 เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 หรือทาง E-mail โดยสแกนใบสมัครและหลักฐานการสมัครเป็นไฟล์ PDF รวมเป็นไฟล์เดียวโดยเรียงลำดับเอกสารตาม "หลักฐานการสมัคร" ที่กำหนดในประกาศนี้ ส่งไปที่ E-mail: natpika@tu.ac.th กำหนดชื่อเรื่อง "สมัครงาน-นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ ครั้งที่ 1/2570" (การสมัครสอบทาง Internet ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137)

ทั้งนี้ การสมัครเฉพาะในวันที่ 23 ธันวาคม 2569 ให้ดำเนินการสมัครได้ถึงเวลา 15.30 น. หากพ้นกำหนดดังกล่าว สถาบันไทยคดีศึกษาขอสงวนสิทธิ์ไม่รับการพิจารณาเอกสารการสมัคร **สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร 0 2221 6111 ต่อ 4801 (ณัฐพิกา)**

**หลักฐานการสมัคร**

(1) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริงให้นำมาในวันสอบข้อเขียน)

(5) สำเนาผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริงให้นำมาในวันสอบข้อเขียน)

(6) สำเนาผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ตามคุณสมบัติของผู้สมัครในข้อ 1.4 จำนวน 1 ฉบับ

(7) สำเนาผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบสมรรถนะแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ตามคุณสมบัติของผู้สมัครในข้อ 1.5 จำนวน 1 ฉบับ

(8) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.2566 ซึ่งมีอายุไม่เกิน 1 เดือน (ฉบับจริงนำส่งในวันสอบข้อเขียน)

(9) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ หรือ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

(10) สำเนาใบสำคัญรับรองการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร (ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นเพศชาย) จำนวน 1 ฉบับ

(11) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

(12) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมสมัคร จำนวน 100 บาท

****ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องนำส่งต้นฉบับใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครตามที่กำหนดข้างต้น ซึ่งได้ลงนามรับรองสำเนาเรียบร้อยแล้วในวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อไป**

**ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัคร จำนวน 100 บาท**

ชำระเงินโดยวิธีโอนเงินที่ธนาคารทุกแห่ง และทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันที่ 23 ธันวาคม 2569 ไม่เกินเวลา 15.30 น. โดยโอนเงินเข้าบัญชี ดังนี้

ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี : สถาบันไทยคดีศึกษา มธ.

เลขที่บัญชี : 905-0-06538-3

**หมายเหตุ**: การส่งหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบให้ผู้สมัครแนบหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมสอบมาพร้อมกับใบสมัครและหลักฐานการสมัครเท่านั้น โดยให้ลงนามรับรองสำเนาพร้อมระบุชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัคร และตำแหน่งที่สมัครด้วย

**ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง**

1. ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของสถาบันไทยคดีศึกษา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง **ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีหรือมีเอกสารหลักฐานคุณวุฒิหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น**

2. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครแล้ว สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ในทุกกรณี

3. สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

3.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของสถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และ

3 2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

4. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์นี้ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกนี้ ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

**จ. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก**

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

**ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก**

สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และตารางการคัดเลือก ทางเว็บไซต์สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ https://tkri.tu.ac.th/ **ภายในวันที่ 6 มกราคม 2570**

ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ.2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ เหลืองประภัสร์)

ผู้อำนวยการสถาบันไทยคดีศึกษา

**ภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ**
**ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ**
**สังกัดหอจดหมายเหตุ งานบริการวิชาการ สถาบันไทยคดีศึกษา**

**********

**ลักษณะงานทีปฏิบัติภายในหอจดหมายเหตุ งานบริการวิชาการ สถาบันไทยคดีศึกษา**

## 1. ด้านการปฏิบัติการ

- รวบรวม จัดหาและคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ และเอกสารส่วนบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ประเมินคุณค่าเอกสาร
- วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่เอกสาร กำหนดรหัสเอกสาร จัดทำโครงสร้างและจัดเรียงเอกสาร ตามมาตรฐานระบบ ISAD (G)
- จัดทำรายการเพื่อเข้าถึงเอกสาร (บัญชีคุมไฟล์เอกสาร) จัดทำบัญชีหัวเรื่อง (subject) และให้คำค้น (keyword) แก่ข้อมูลจดหมายเหตุ
- บริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และฐานข้อมูลจดหมายเหตุ (Thammasat University Digital Archives Collections - TU AC )
- จัดทำเมทาดาทา (Metdata) ข้อมูลจดหมายเหตุ ตามมาตรฐานการให้รายละเอียดเอกสารจดหมายเหตุระบบ ISAD (G) พร้อมบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุในระบบ TU AC
- ควบคุมดูแลรักษาและตรวจสภาพเอกสารและโสตทัศนวัสดุจดหมายเหตุ เพื่อซ่อมแซม หรือหาวิธีการเก็บรักษาที่ดีที่สุด
- ให้บริการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุและโสตทัศนวัสดุจดหมายเหตุ
- จัดเก็บสถิติผู้ใช้บริการ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ พร้อมสรุปผลรายปี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ด้านการวางแผน

- ร่วมกำหนดแผนงาน และวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

- ประสานงาน ติดตาม การขอรับเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และเอกสารส่วนบุคคล
- ประสานงานการติดต่อกับผู้ใช้บริการ
- บริหารเครือข่ายงานจดหมายเหตุ

## 4. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการประเมินคุณค่าเอกสาร โดยเข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์ กรรมการหรือที่ปรึกษาในคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เอกสารราชการ และควบคุมการทำลายหนังสือราชการประจำปี ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์
- ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ด้านเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- ให้บริการและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุสู่สังคมวิชาการ อาทิ การจัดทำจุลสารหอจดหมายเหตุธรรมศาสตร์ การจัดโครงการเสวนาวิชาการ การผลิตสื่อและเผยแพร่สู่สาธารณะ การจัดแสดงนิทรรศการหมุนเวียนหรือนิทรรศการสัญจรที่เกี่ยวกับจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เนื่องในวาระสำคัญและโอกาสพิเศษต่างๆ

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

**ประเภท** บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร

**ตำแหน่งประเภท** เชี่ยวชาญเฉพาะ

**สายงาน** เอกสารสนเทศ

**ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเอกสารสนเทศหรือบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือและเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารวิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร ทำบัตรรายการบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่าน การใช้หนังสือและเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง**

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

| | |
|---|---|
| นักเอกสารสนเทศ | ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ |
| นักเอกสารสนเทศ | ระดับเชี่ยวชาญ |
| นักเอกสารสนเทศ | ระดับชำนาญการพิเศษ |
| นักเอกสารสนเทศ | ระดับชำนาญการ |
| นักเอกสารสนเทศ | ระดับปฏิบัติการ |

**ตำแหน่งประเภท** เชี่ยวชาญเฉพาะ

**ชื่อสายงาน** เอกสารสนเทศ

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักเอกสารสนเทศ

**ระดับตำแหน่ง** ปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) จัดหา และคัดเลือกเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร วิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือหรือเอกสาร ทำดรรชนี ทำบรรณานุกรม สาระสังเขป จัดส่งหนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกประเทศ เพื่อให้การบริการที่ดีและครอบคลุมความต้องการของผู้รับบริการ

(๒) ควบคุมดูแลรักษา และตรวจสอบสภาพหนังสือหรือเอกสาร หรือโสตทัศนวัสดุ เพื่อซ่อมแซม หรือหาวิธีการเก็บรักษาให้ดีที่สุด

(๓) ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร ศึกษาค้นคว้า เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไขระบบการทำงานของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารทั้งด้านวิชาการ และการบริการ เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการ และระบบงานเอกสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดโครงการส่งเสริมการอ่าน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเอกสารสนเทศ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานเอกสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

# ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**ครั้งที่** ..... / .....

**รูปถ่าย**
**1 " หรือ 2 "**

**ตำแหน่งที่สมัคร**

| ลำดับที่ | ระดับวุฒิ | ตำแหน่ง |
|---|---|---|
| | | |

**ประวัติส่วนตัว**

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

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

เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อ – สกุลคู่สมรส.....อาชีพ.....

ชื่อ – สกุล บิดา.....อาชีพ.....

ชื่อ – สกุล มารดา.....อาชีพ.....

การรับราชการทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ยังไม่ผ่านเกณฑ์ทหารเนื่องจาก.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกรวดเร็วในกรณีเร่งด่วน.....

.....

.....

## ประวัติการศึกษา

| วุฒิการศึกษา ระดับปริญญา | สถานศึกษา | สขาวิชาเอกที่ สำเร็จการศึกษา | คะแนน เฉลี่ยที่ ได้รับ | ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ |
|---|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

**ในระหว่างศึกษาตามนัยข้างต้นได้ทำกิจกรรมต่อไปนี้ คือ (ระบุตามลำดับเวลาก่อนหลังของการทำกิจกรรม)**

.....

.....

.....

.....

.....

## ประสบการณ์ในการทำงาน

**กรุณาเรียงตามลำดับก่อน – หลัง ของประสบการณ์ในการทำงาน**

| หน่วยงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | รายได้ : เดือน | ระยะเวลาที่ ปฏิบัติงาน | เหตุที่ออกจากงาน (กรณีออกจากงาน) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ**

**ความรู้ภาษาต่างประเทศ**

| ภาษา | พูด | | | อ่าน | | | เขียน | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | พอใช้ | ดี | ดีมาก | พอใช้ | ดี | ดีมาก | พอใช้ | ดี | ดีมาก |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**ความรู้ทางคอมพิวเตอร์**.....

.....

**คามสามารถทางด้านกีฬา**.....

.....

**ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน**.....

.....

**ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ**.....

.....

**ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร**

**ลงชื่อ**.....

(.....)

**ผู้สมัคร**

**วันที่ยื่นใบสมัคร**...../...../.....

**หมายเหตุ ข้อความใดที่เนื้อที่ในใบสมัครไม่พอกรอก ให้ระบุเพิ่มเติมในใบแทรก (ตามที่ผู้สมัครจัดทำขึ้น) แล้วแนบท้ายใบสมัคร**

**1. ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครของผู้สมัครสอบรายนี้แล้ว เห็นว่าถูกต้องจึงขอส่งงานการเงินเพื่อได้โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ**

**รวมเป็นเงิน..... บาท**

.....

**เจ้าหน้าที่รับสมัคร**

...../...../.....

**2. งานการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบไว้แล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงขอส่งเอกสารการสมัครสอบคืนงานบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป**

**(.....)**

**ผู้รับเงิน**

...../...../.....

**<u>หนังสือการแสดงหลักฐานการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษและหลักฐานภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน กพ. หรือ Smart for Recruitment (หรือ Smart for Work) ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี</u>**

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

สมัครงานในตำแหน่ง.....ระดับวุฒิ.....ครั้งที่.....

1.ขอรับรองว่า**<u>ข้าพเจ้าเป็นผู้มีหลักฐาน</u>**แสดงว่ามีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท

☐ TOEIC คะแนน..... วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... หรือ

☐ TU-GET คะแนน..... วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... หรือ

☐ TU-STEP คะแนน..... วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ.....

**ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา และ**

2. ขอรับรองว่า**<u>ข้าพเจ้าเป็นผู้มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสอบผ่านเกณฑ์</u>**

☐ การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน กพ.
วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... หรือ

☐ Smart for Recruitment (หรือ Smart for Work) ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... คะแนนรวม.....

**ในระดับวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว โดยนับถึงวันปิดรับสมัคร**

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ผู้สมัครสอบ ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ ในทุกกรณี และ หรือมีเอกสารหลักฐานคุณวุฒิหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใดๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็น ผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น