



ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและการผังเมือง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ที่ ๔๗ / ๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและการผังเมือง)
สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและการผังเมือง)
สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและการผังเมือง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (งานบัณฑิตศึกษา)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง ตามวุฒิการศึกษา

ระดับปริญญาตรี ๒๑,๒๕๐ บาท

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ คุณสมบัติครบถ้วนตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่แนบท้ายประกาศนี้
- ๑.๒ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๑.๓ ผู้สมัครต้องมีความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีรับสมัครตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือผลสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษรวมอยู่ด้วย มาแล้ว ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีรับสมัครตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สามารถดูรายละเอียดการทดสอบ Smart for work ได้ที่ <http://smart.tbs.tu.ac.th/> หรือโทรศัพท์ ๐-๒๒๒๔-๙๗๒๐, ๐-๒๖๑๓-๒๑๙๙
- ๑.๔ ผู้สมัครต้องมีความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEPS ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง แนบหลักฐานการสอบเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.cpathailand.co.th หรือโทรศัพท์ ๐-๒๒๖๐-๗๐๖๑ หรือ E-Mail : toEIC@cpathailand.co.th สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.litu.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ ๐-๒๖๑๓-๓๑๐๑-๓, ๐-๒๖๙๖-๖๐๓๓
- ๑.๕ สามารถปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งตามภาคผนวกที่ ๑

ค. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารองค์กร ชั้น ๓ อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร.๐-๒๙๘๖-๙๖๐๕-๖ ต่อ ๓๐๑๒ หรือสามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <https://tds.tu.ac.th/job> หรือสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครทาง E-mail: tds.hr@ap.tu.ac.th

๑. ผู้สมัครสอบต้องยื่นเอกสารพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๑.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร อนุมัติบัตร หรือหลักฐานการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และใบแสดงผลการศึกษา (transcript) หรือหลักฐานแสดงผลการศึกษา เป็นภาษาไทยหรืออังกฤษ โดยให้นำใบจริงมาแสดงด้วย

๑.๒ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ หรือชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)

๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน และใบกองเกินทหาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้นำใบจริงมาแสดงด้วย

๑.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องแนบลักษณะการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๑.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่เปิดรับสมัคร

๑.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่เปิดรับสมัคร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๑.๗ ใบรับรองการทำงานจากผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานที่ท่านได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้ว

๒. อัตราค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท โดยการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ไปยังธนาคารกรุงเทพชื่อบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง เลขที่บัญชี ๐๙๑-๐๑๔๔๔๔-๓ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และสิ้นสุดภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. หลังจากชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ขอให้ผู้สมัครส่ง file หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ พร้อมระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงานที่สมัคร ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail): tds.hr@ap.tu.ac.th ภายในเวลาราชการของวันที่สมัครสอบ หากผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบหลังวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป หรือคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศฯ ทำให้ไม่ได้รับการพิจารณา ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ง. เกณฑ์การคัดเลือก

คัดเลือกจากการพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวนปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น และทดสอบความถนัด ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครในลักษณะการสอบข้อเขียน

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตลอดจน วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันพุธที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ <https://www.tds.tu.ac.th> สอบคัดเลือก วันอังคารที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ประกาศผลการสอบคัดเลือกวันศุกร์ที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ <https://www.tds.tu.ac.th>

ฉ. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง) และบัญชีสำรอง

๑. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีผลคะแนนสูงสุดตามลำดับตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้ โดยจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจ้างจากคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ถึงแม้ว่าผู้สมัครรายนั้นจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกก็จะมีสิทธิได้รับการจ้างให้เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ประกาศนี้

๒. กรณีผู้เข้ารับการคัดเลือกที่มีผลคะแนนผ่านตามเกณฑ์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง ที่อยู่ในลำดับถัดไป จะได้รับคัดเลือกให้ขึ้นบัญชีสำรองโดยเรียงตามลำดับคะแนน ทั้งนี้ บัญชีสำรองมีกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวบัญชีสำรองครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดารณี จาริมิตร)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง

หมวด 2

คุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้ที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ
- (7) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (10) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม



ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ ๖๑ / ๒๕๖๔
เรื่อง ภาระงานและเงื่อนไขการจ้างนักวิชาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในหมวดที่ ๑ ข้อ ๖(๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยโครงสร้างและ
การบริหารงานภายในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ คณบดีโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการบริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน
พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศเกี่ยวกับภาระงานและเงื่อนไขการจ้างนักวิชาการศึกษา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง ภาระงานและเงื่อนไขการจ้างนักวิชาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ภาระงานและ
เงื่อนไขการจ้างเจ้าหน้าที่พัฒนาและส่งเสริมงานประกันคุณภาพ/วิชาการ (งานด้านการพัฒนา
วิชาการ) พ.ศ. ๒๕๕๖” ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๒ ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ภาระงานและ
เงื่อนไขการจ้างนักวิชาการการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๓ ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ภาระงานและ
เงื่อนไขการจ้างเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๔ ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ภาระงานและ
เงื่อนไขการจ้างเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙” ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.
๒๕๕๙

๓.๕ ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ภาระงานและ
เงื่อนไขการจ้างนักวิชาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒” ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔. ให้กำหนดภาระงานสำหรับนักวิชาการศึกษา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งถือเป็นข้อตกลงการจ้าง
ระหว่างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมืองในฐานะนายจ้าง กับนักวิชาการศึกษาในฐานะลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

๔.๑ ภาระงานหลัก

งานพัฒนาวิชาการ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินงานด้านหลักสูตรดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษา (TQF)

๑.๑.๑ การเปิดหลักสูตรใหม่ ระดับปริญญาตรี โท เอก

๑.๑.๒ การปรับปรุงหลักสูตรแบบไม่กระทบโครงสร้าง และแบบกระทบโครงสร้าง

๑.๑.๓ การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร

- ๑.๒ จัดทำเอกสารเพื่อขอรับรองหลักสูตรเสนอต่อสภาสถาบันหรือหน่วยงานอื่น
- ๑.๓ รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินด้านวิชาการในมิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เพื่อนำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปสู่งานวิจัยทางการศึกษา
 - ๑.๓.๑ ผลประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา
 - ๑.๓.๒ ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
 - ๑.๓.๓ ผลประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตร
 - ๑.๓.๔ ผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาทุกชั้นปีและนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ในเรื่องการจัดการเรียนการสอน
 - ๑.๓.๕ สรุปข้อมูลการมีงานทำ ณ วันรับปริญญา
- ๑.๔ จัดงานประชุมวิชาการ/อบรม/สัมมนา/เวทีวิชาการ/บรรยายพิเศษที่เกี่ยวข้อง
๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้งานที่อยู่ในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา คำแนะนำและแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานส่งเสริมวิชาการ/วิจัย

๑. ด้านการปฏิบัติการ
 - ๑.๑ จัดทำกรอบการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการ และภารกิจของคณะฯ
 - ๑.๒ รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย
 - ๑.๓ ติดตามความคืบหน้าของงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนต่าง ๆ
 - ๑.๔ สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์ของคณะฯ ให้ได้นำไปใช้ประโยชน์ในวงกว้าง ผ่านวารสารวิชาการ และช่องทางการเผยแพร่อื่น ๆ
 - ๑.๕ รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล สถิติด้านการวิจัยในมิติต่าง ๆ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำหรับนำไปใช้พัฒนางานวิชาการของคณะฯ
 - ๑.๖ นำระบบสารสนเทศที่ทันสมัยมาช่วยพัฒนางานวิจัยของคณะฯ อย่างต่อเนื่อง
๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิชาการของคณะฯ
๓. ด้านการประสานงาน
 - ๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเปิดโอกาสให้โครงการวิจัยของคณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสรับการสนับสนุน
 - ๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เก็บข้อมูลและใช้ข้อมูลด้านวิชาการ/วิจัย เช่น ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานวิชาการ งานวิจัย และงานสร้างสรรค์ผ่านวารสารวิชาการ และช่องทางการเผยแพร่อื่น ๆ

งานบริการการศึกษา

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป/ วิชาเลือกเสรี รวมถึงจัดทำ ตารางสอน การจัดสอบ และการส่งผลสอบทุกวิชาของหลักสูตรภาษาไทย ระดับปริญญาตรี
- ๑.๒ คำนวณและตรวจสอบค่าสอนและค่าพาหนะของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยสอน
- ๑.๓ จัดงานปฐมนิเทศ งานปฏิสัมพันธ์ และปัจฉิมนิเทศ
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ รวมถึง
 - ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กรอ. กยศ.)
 - ทุนเรียนดี/ทุนสำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์/ทุนช่วยเหลืองาน
 - ทุนสำหรับนักศึกษาพิการ
 - ทุนสำหรับผู้ที่มีคะแนนสอบเข้าสูงสุด รอบที่ ๓
 - ทุนส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติและการศึกษา (ทุนเต็มจำนวน)
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับสถานภาพทางวิชาการของนักศึกษา รวมถึง การลาพักการศึกษา ลาออก การขอย้ายคณะ การขอย้ายสาขาวิชา
- ๑.๖ จัดทำข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาในมิติต่าง ๆ
- ๑.๗ จัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๑.๘ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเปิดรายวิชาตามหลักสูตร และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบกลางของสำนักงานทะเบียน www.vdi.tu.ac.th
- ๑.๙ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานรับเข้านักศึกษา

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้งานที่อยู่ในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิเช่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และการต่ออายุวีซ่าของนักศึกษาต่างชาติ

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา คำแนะนำและแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบัณฑิตศึกษา

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑.๒ จัดทำตารางสอน/แผนการสอน/การสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาระดับปริญญาเอก
- ๑.๓ คำนวณและตรวจสอบค่าสอนและค่าพาหนะของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยสอน
- ๑.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา เช่น งานปฐมนิเทศ แนะนำหลักสูตร การประชุม/สัมมนาเชิงวิชาการ งานปฏิสัมพันธ์ในหมู่นักศึกษา
- ๑.๕ อำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาในการทำวิทยานิพนธ์ รวมถึง จัดทำจดหมายขอข้อมูล จัดสอบวิทยานิพนธ์ และตรวจทานรูปเล่มวิทยานิพนธ์ที่สาขาวิชาได้กลั่นกรองมาแล้ว

- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับสถานภาพทางวิชาการของนักศึกษา รวมถึง การลาพักการศึกษา การลาออก
 - ๑.๗ จัดทำข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในมิติต่าง ๆ สำหรับพัฒนา การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - ๑.๘ จัดทำงบประมาณของฝ่ายบัณฑิตศึกษา และงบประมาณของหลักสูตรปริญญาเอก
 - ๑.๙ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ รวมถึง ทุนค่าหน่วยกิต ทุนสนับสนุน การตีพิมพ์ ทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานในการประชุมวิชาการ เป็นต้น
 - ๑.๑๐ ประเมินหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรตามวาระที่กำหนด
๒. ด้านการวางแผน
- วางแผนงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ด้านการประสานงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้งานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิเช่น ประสานงานกับประธานสาขาในการ เปิดรายวิชา การจดทะเบียนศึกษารายวิชา พิธีพระราชทานปริญญาบัตร การขอใช้พื้นที่ต่าง ๆ เป็นต้น
๔. ด้านการบริการ
- ให้คำปรึกษา คำแนะนำและแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ

งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. ด้านการปฏิบัติการ
 - ๑.๑ ศึกษากรอบและเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาต่าง ๆ เพื่อใช้ในงานประกันคุณภาพของ คณะฯ
 - ๑.๒ รายงานข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (TU QA Online)
 - ๑.๓ รายงานข้อมูลผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (กพร.)
 - ๑.๔ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแนวทางการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา (EdPEX)
 - ๑.๕ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานข้อมูลสภาพการดำเนินงานของคณะฯ (KPI) เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับแผนการดำเนินงาน
 - ๑.๖ รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล (database) การประกัน คุณภาพการศึกษาของคณะฯ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานประกันคุณภาพและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการ ประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษา โครงการจัดอบรมที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา คำแนะนำและแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามความต้องการของหน่วยงาน

ข้อ ๕. ให้กำหนดเงื่อนไขการจ้างนักวิชาการศึกษา ซึ่งเป็นข้อตกลงในการจ้างระหว่างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมืองในฐานะนายจ้าง กับนักวิชาการศึกษาในฐานะลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

๕.๑ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้ที่คณะฯ รับเข้าปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการศึกษา จะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ภายในระยะเวลา ๖ เดือน โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๒ ครั้ง
ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๒-๓ เดือนแรกของการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๔-๖ เดือนแรกของการปฏิบัติงาน
ก่อนที่จะได้รับพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ของคณะฯ
- (๒) ในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ของคณะฯ นักวิชาการศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมืองและมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ ตลอดจนต้องมีวินัยตามระเบียบประเพณีที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือปฏิบัติ

๕.๒ เงื่อนไขการต่อสัญญาจ้าง

หากนักวิชาการศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ลุล่วงตามที่ได้กำหนดไว้ในภาระงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการปฏิบัติงาน โดยจะต้องผ่านการประเมินตามเกณฑ์ในเชิงปริมาณและคุณภาพตามที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมืองได้กำหนดไว้ จะได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างดังนี้

ระยะแรกมีกำหนด ๒ ปี

ระยะที่สองมีกำหนด ๓ ปี

ระยะที่สามมีกำหนด ๕ ปี

ระยะที่สี่ จนเกษียณอายุ

ข้อ ๖. ให้คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง รักษาการตามประกาศและมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาสาฬห์ สุวรรณฤทธิ์)
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 17/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

(1) ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในข้อเขียนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้

1.1 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

1.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(2) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) มีผลการทดสอบตามนัยข้อ 1.1 และ 1.2 ในขั้นตอนที่ 1 ของส่วนข้อเขียน และ
- (2) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (3) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (4) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน
- (5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน – หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามนัยข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป
