



ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
ที่ ๖๐๐ / ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นลูกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานสถานที่

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานสถานที่

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๒. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๓. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๖. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามภาคผนวกที่ ๑

ข. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง ฝ่ายบริหารองค์กร ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐-๒๙๘๖-๙๖๐๕-๖ ต่อ ๓๐๑๒ หรือสามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <http://w3.tds.tu.ac.th/userfiles/jobfiles/Jobform-Eng.pdf> หรือสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครทาง E-mail: tds.hr@ap.tu.ac.th

๑. ผู้สมัครสอบต้องยื่นเอกสารพร้อมใบสมัคร ดังนี้

- ๑.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร อนุมัติบัตร หรือหลักฐานการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) หรือหลักฐานแสดงผลการศึกษา โดยให้นำใบจริงมาแสดงด้วย
 - ๑.๒ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ หรือชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
 - ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน และใบกองเกินทหาร หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้นำใบจริงมาแสดงด้วย
 - ๑.๔ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่เปิดรับสมัคร
 - ๑.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่เปิดรับสมัคร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - ๑.๖ ใบรับรองการทำงานจากผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานที่ท่านได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้ว
 - ๑.๗ ผลประเมินการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่ท่านได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้ว (ถ้ามี)
๒. อัตราค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท โดยการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบไปยัง ธนาคารกรุงเทพ ชื่อบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง เลขที่บัญชี ๐๙๑-๐๑๔๔๔๔-๓ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และสิ้นสุดภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. หลังจากชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ขอให้ผู้สมัครส่ง file หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ พร้อมระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่งงานที่สมัคร ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail): tds.hr@ap.tu.ac.th ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป หรือคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศฯ ทำให้ไม่ได้รับการพิจารณา ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่ยักคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ค. เกณฑ์การคัดเลือก

คัดเลือกจากการพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญาและบุคลิกภาพ ของผู้เข้าสอบคัดเลือก โดยการสอบสัมภาษณ์

ง. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตลอดจน วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันอังคารที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ <https://www.tds.tu.ac.th> สอบคัดเลือกวันอังคารที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ประกาศผลการสอบคัดเลือก วันศุกร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ <https://www.tds.tu.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดารณี จาริมิตร)
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง

หน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับตำแหน่ง พนักงานสถานที่

- ๑) รับ-ส่ง หนังสือและเอกสาร รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารเข้า-ออก
- ๓) จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง จากหน่วยงานภายนอกคณะฯ
- ๔) ดูแลการผลิตเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และเอกสารบริการอื่น ๆ
- ๕) ตรวจสอบคุณภาพ และจำนวนของน้ำดื่มที่คณะฯ จัดซื้อ
- ๖) ดูแลการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อบริการแก่ผู้เข้าประชุมและผู้มาติดต่องานของคณะฯ
- ๗) ดูแลเครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และแจ้งผู้รับผิดชอบซ่อมหากพบว่าเครื่องชำรุด
- ๘) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องประชุม ห้องอาหาร และห้องพักรับรอง หากพบว่ามีสิ่งสกปรก หรือชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย