



ประกาศคณะกรรมการศาสตร์และการผังเมือง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ที่ ๑๐๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการศาสตร์และการผังเมือง)
สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

คณะกรรมการศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการศาสตร์และการผังเมือง) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ คณะกรรมการศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (งานบัณฑิตศึกษา)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง ตามวุฒิการศึกษา

ระดับปริญญาตรี ๒๑,๒๕๐ บาท

ระดับปริญญาโท ๒๔,๖๓๐ บาท

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ คุณสมบัติครบถ้วนตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่แนบท้ายประกาศนี้
- ๑.๒ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๑.๓ ผู้สมัครต้องมีการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัครตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือผลสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษรวมอยู่ด้วย มาแล้ว ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัครตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สามารถดูรายละเอียดการทดสอบ Smart for work ได้ที่ <http://smart.tbs.tu.ac.th/> หรือโทรศัพท์ ๐-๒๒๒๔-๙๗๒๐, ๐-๒๖๑๓-๒๑๙๙
- ๑.๔ ผู้สมัครต้องมีการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEPS ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร 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 ๐-๒๖๑๓-๓๓๐๑-๓, ๐-๒๖๙๖-๖๐๓๓
- ๑.๕ สามารถปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามภาคผนวกที่ ๑

ค. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารองค์กร ชั้น ๓ อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ 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) หรือหลักฐานแสดงผลการศึกษาเป็นภาษาไทยหรืออังกฤษ โดยให้นำใบจริงมาแสดงด้วย
- ๑.๒ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ หรือชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน และใบกองเกินทหาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้นำใบจริงมาแสดงด้วย
- ๑.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องแนบหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร 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 โดยการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบไปยังธนาคารกรุงเทพเชื่อบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง เลขที่บัญชี ๐๙๑-๐๑๔๔๔๔-๓ ภายในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และสิ้นสุดภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. หลังจากชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ขอให้ผู้สมัครส่ง file หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ พร้อมระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงานที่สมัคร ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail): tds.hr@ap.tu.ac.th ภายในเวลาราชการของวันที่สมัครสอบ หากผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบหลังวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ 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 และทดสอบความถนัดความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครในลักษณะการสอบข้อเขียน

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตลอดจน วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันพุธที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ <https://www.tds.tu.ac.th> สอบคัดเลือก วันพุธที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ประกาศผลการสอบคัดเลือกวันศุกร์ที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ <https://www.tds.tu.ac.th>

ฉ. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง) และบัญชีสำรอง

๑. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีผลคะแนนสูงสุดตามลำดับตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้ โดยจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจ้างจากคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ถึงแม้ว่าผู้สมัครรายนั้นจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกก็จะมีสิทธิได้รับการจ้างให้เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ประกาศนี้
๒. กรณีผู้เข้ารับการคัดเลือกที่มีผลคะแนนผ่านตามเกณฑ์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมืองที่อยู่ในลำดับถัดไป จะได้รับคัดเลือกให้ขึ้นบัญชีสำรองโดยเรียงตามลำดับคะแนน ทั้งนี้ บัญชีสำรอง มีกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวบัญชีสำรองครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(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 รวมถึงจัดทำตารางสอน 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

ให้มีขั้นตอนในส่วนข้อเขียนเป็น 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 ของ ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง และหรือ ทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(2) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) มีผลการทดสอบตามข้อ 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 ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป
