



ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ที่ **มธ** / ๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง)
สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง) สายสนับสนุนวิชาการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (งานด้านเลขานุการประจำสาขาวิชาการผังเมือง) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

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 ผู้สมัครต้องมีการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีได้รับสมัครตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือผลสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษรวมอยู่ด้วย มาแล้ว ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีได้รับสมัครตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 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 นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีได้รับสมัครประเภทใดประเภทหนึ่ง 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 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งตามภาคผนวกที่ ๑

ค. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารองค์กร
ชั้น ๓ อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง
วันพุธที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร.๐-๒๙๘๖-๙๖๐๕-๖ ต่อ
๓๐๑๒ หรือสามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <https://tds.tu.ac.th/job> หรือสามารถส่งใบสมัคร
พร้อมหลักฐานการสมัครทาง 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 พร้อมลงนาม
รับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้นำใบจริงมาแสดงด้วย

๑.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องแนบหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการ
เกณฑ์ทหาร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๑.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพล
เรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่เปิดรับสมัคร

๑.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่
เปิดรับสมัคร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๑.๗ ใบรับรองการทำงานจากผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานที่ท่านได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้ว

๒. อัตราค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท โดยการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ
ไปยังธนาคารกรุงเทพเชื่อบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง เลขที่บัญชี ๐๙๑-๐๑๔๔๔๔-๓ ภายใน
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ และสิ้นสุดภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. หลังจากชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ
เรียบร้อยแล้ว ขอให้ผู้สมัครส่ง file หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ พร้อมระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน
ที่สมัคร ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail): tds.hr@ap.tu.ac.th ภายในเวลาราชการของวันที่สมัครสอบ หาก
ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบหลังวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป หรือ
คุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศฯ ทำให้ไม่ได้รับการพิจารณา ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่า
กรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ง. เกณฑ์การคัดเลือก

คัดเลือกจากการพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน
ของผู้เข้าสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ
ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม
ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวนปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น และทดสอบความถนัด ความสามารถและความ
เหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครในลักษณะการสอบข้อเขียน

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตลอดจน วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ <https://www.tds.tu.ac.th> สอบคัดเลือกวันจันทร์ที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ประกาศผลการสอบคัดเลือกวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ <https://www.tds.tu.ac.th>

ฉ. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง) และบัญชีสำรอง

๑. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีผลคะแนนสูงสุดตามลำดับตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้ โดยจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจ้างจากคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ถึงแม้ว่าผู้สมัครรายนั้นจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกก็จะมี

๒. สิทธิได้รับการจ้างให้เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดารณี จาริมิตร)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง



ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ ๖๐ / ๒๕๖๔
เรื่อง ภาระงานและเงื่อนไขการจ้างเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในหมวดที่ ๑ ข้อ ๖(๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยโครงสร้างและการบริหารงานภายในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศเกี่ยวกับภาระงานและเงื่อนไขการจ้างเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ภาระงานและเงื่อนไขการจ้างเลขานุการคณบดี พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๒ ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ภาระงานและเงื่อนไขการจ้างเลขานุการประจำสาขา พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๓ ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ภาระงานและเงื่อนไขการจ้างเจ้าหน้าที่สารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๔ ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ภาระงานและเงื่อนไขการจ้างเจ้าหน้าที่บริหารอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔. ให้กำหนดภาระงานสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งถือเป็นข้อตกลงการจ้างระหว่างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมืองในฐานะนายจ้าง กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในฐานะลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

๔.๑ ภาระงานหลัก

งานเลขานุการสำนักงานคณบดี

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ จัดทำตารางนัดหมายการประชุมและการไปปฏิบัติราชการของคณบดี และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณบดี
- ๑.๒ ดูแลการนำเสนอแฟ้มเอกสารเข้าและออกของคณบดี
- ๑.๓ ดูแลการนำเสนอเอกสารเข้าที่เกี่ยวข้องกับรองคณบดี
- ๑.๔ จัดพิมพ์เอกสารงานของคณบดี
- ๑.๕ ตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อคณบดี

- ๑.๖ ติดตามคณบดีในการเข้าประชุมหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี
- ๑.๗ จัดทำร่าง – พิมพ์ จัดหมายโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
- ๑.๘ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการประจำคณะฯ
- ๑.๙ จัดหาของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก และของร่วมงานกุศลในโอกาสต่าง ๆ
- ๑.๑๐ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการระดมทุน
๒. ด้านการวางแผน
 - วางแผนงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ด้านการประสานงาน
 - ๓.๑ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดประชุมภายในคณะฯ เช่น การประชุมผู้บริหารฯ คณะกรรมการบริหาร การประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นต้น
 - ๓.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่คณบดีและผู้บริหารคณะฯ มอบหมาย
 - ๓.๓ ประสานงานเพื่อช่วยงานในหน้าที่ของเลขานุการคณะฯ
 - ๓.๔ ติดต่อประสานงานในการจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ
 - ๓.๕ ติดต่อประสานงานเรื่องการใช้รถรับ-ส่ง ตามที่คณบดีและผู้บริหารคณะฯ มอบหมาย
๔. ด้านการบริการ
 - อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสำนักงานคณบดี

งานเลขานุการประจำสาขา

๑. ด้านการปฏิบัติการ
 - ๑.๑ เกี่ยวกับอาจารย์
 - ๑.๑.๑ จัดทำจดหมายเชิญและเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ และวิทยากรของสาขาวิชา
 - ๑.๑.๒ จัดทำและรวบรวมแผนการสอนของอาจารย์ในสาขาวิชา
 - ๑.๑.๓ จัดการเกี่ยวกับการประชุมของสาขาวิชา
 - ๑.๑.๔ จัดการเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเรียนการสอนให้แก่อาจารย์ในสาขาวิชา
 - ๑.๒ เกี่ยวกับนักศึกษา
 - ๑.๒.๑ จัดทำเอกสารคำร้องทั่วไป เช่น ขอข้อมูลเพื่อการศึกษา จดทะเบียนล่าช้า เพิ่ม-ถอนรายวิชา ลาพักการศึกษา ลาออก ย้ายสาขาวิชา เป็นต้น
 - ๑.๒.๒ จัดทำเรื่องการฝึกงานนักศึกษา และสรุปผลการฝึกงาน
 - ๑.๒.๓ จัดงานปัจฉิมนิเทศของสาขาวิชาฯ แนะนำหลักสูตร และกิจกรรมต่าง ๆ ของสาขาวิชา
 - ๑.๒.๔ จัดทำเอกสารเรื่องทัศนศึกษา
 - ๑.๒.๕ รวบรวมข้อสอบและดำเนินการจัดสอบประมวลความรู้ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค และประมวลผลการสอบ
 - ๑.๒.๖ ตรวจสอบและรวบรวมรูปเล่มสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์
 - ๑.๒.๗ จัดทำแบบสำรวจและสรุปวิชาเลือก/วิชาโท
 - ๑.๓ เกี่ยวกับหลักสูตร
 - ๑.๓.๑ จัดทำงบประมาณและควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของสาขาวิชา
 - ๑.๓.๒ จัดหาและควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสาขาวิชา
 - ๑.๓.๓ จัดทำข้อมูลในระบบประกันคุณภาพออนไลน์ของมหาวิทยาลัย

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วิเคราะห์ภาระงานของอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ วางแผนจัดทำงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วางแผนงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับประธานสาขาวิชา อาจารย์ นักศึกษา และผู้ปกครอง

๓.๒ ประสานงานกับงานบริการการศึกษาในการจัดทำตารางสอน ตารางสอบ การตรวจสอบโครงสร้างการศึกษาของนักศึกษา ก่อนขอจบการศึกษา

๓.๓ ประสานงานการใช้ห้องบรรยาย ห้องประชุม และพื้นที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสาขาวิชา ทั้งในและนอกตารางสอน รวมทั้งการใช้รถในกรณีที่มีการออกนอกสถานที่

๓.๔ ประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของงานบริการการศึกษา เช่น การจัดงานปฐมนิเทศ งานปฐกัมภันธ์ และงานพระราชทานปริญญาบัตร

๓.๕ ประสานงานเพื่อประเมินการเรียนการสอนและประเมินความพึงพอใจในการจัดการศึกษา

๓.๖ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้กับนักศึกษา เช่น การจดทะเบียนไม่สำเร็จ การจ่ายค่าเทอมและการผ่อนผันค่าเทอม การถูกลอนรายชื่อทุนการศึกษา เป็นต้น

๓.๗ ประสานงานการรับนักศึกษาเข้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับหลักสูตร การวางแผนการเรียนเพื่อให้จบการศึกษาได้ตามกำหนด และกิจกรรมทางการศึกษา

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ให้กับผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

งานสารบรรณ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รับโทรศัพท์ ติดต่อโอนสาย และรับ-ส่งโทรสารแก่บุคลากรในคณะฯ

๑.๒ รับ ส่ง จัดทำทะเบียนเลขที่หนังสือเข้า-ออก ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก และจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่สำหรับการใช้ประโยชน์ต่อไป

๑.๓ วิเคราะห์ คัดแยก ไปรษณีย์ภัณฑ์เพื่อจัดทำทะเบียนเอกสารหลักฐานในการรับจ่าย และการจัดส่งหรือเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ ในคณะฯ

๑.๔ ติดต่อประสานงานและจัดทำเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

๑.๕ ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปการใช้เครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละเดือน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. ด้านการประสานงาน

ให้คำปรึกษา คำแนะนำและแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงตอบคำถามเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการกับผู้มาติดต่องาน ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

งานบริหารอาคาร

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ดูแลอาคารสถานที่ ความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคาร ทั้งภายในห้องและบริเวณโถง ระเบียง ตลอดจนสภาพภูมิทัศน์โดยรอบอาคารและที่จอดรถ
- ๑.๒ ดูแลแม่บ้าน พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและคนสวน ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ดูแลและอำนวยความสะดวกในการขอใช้พื้นที่ เช่น ห้องประชุมต่าง ๆ รวมทั้งดูแลการจัดเลี้ยงในการประชุม
- ๑.๔ ดูแลการเปิด - ปิดห้องพร้อมทั้งระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ และอุปกรณ์ระบบภาพและเสียง
- ๑.๕ ดูแลการจัดที่นั่งภายในห้องเรียน ห้องสัมมนา ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องสมุด ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ
- ๑.๖ สรุปรายงานการใช้ห้องเรียนหรือพื้นที่ต่าง ๆ ตามตารางสอนและนอกตารางสอน ทั้งในวันทำงานและวันหยุดราชการ
- ๑.๗ เก็บรักษา ดูแล และอำนวยความสะดวกในการขอใช้และการติดตั้งอุปกรณ์อาคาร โสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- ๑.๘ จัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์บำรุงรักษา ควบคุมดูแลการทำงาน และการใช้งานระบบและอุปกรณ์อาคารต่าง ๆ ประกอบด้วย ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ระบบดับเพลิง ระบบเตือนภัย ระบบสื่อสาร โทรคมนาคม ลิฟต์ ภูเขา และประตู หน้าต่าง ฯลฯ
- ๑.๙ ตรวจสอบสภาพอาคาร และอุปกรณ์ประกอบอาคาร เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับร่างกายและทรัพย์สิน
- ๑.๑๐ เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอาคาร เพื่อนำเสนอแนวทางในการซ่อมแซมและปรับปรุง
- ๑.๑๑ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบอุปกรณ์อาคาร และงานวิศวกรรมต่าง ๆ ที่คณะฯ ไม่ได้ว่าจ้างผู้ให้บริการจากภายนอก
- ๑.๑๒ ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้างให้บริการต่าง ๆ รวมถึงร้านค้าและร้านอาหารเพื่อให้การบริการเป็นไปตามข้อตกลง
- ๑.๑๓ ดูแลการขอใช้รถตู้ของคณะฯ
- ๑.๑๔ ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการจัดพิธีการในกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้งานที่อยู่ในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ใช้อาคาร และดูแลให้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข สรุปรายงานความคืบหน้าแก่ผู้แจ้งเป็นรายสัปดาห์

งานวารสารวิชาการและสิ่งพิมพ์

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ บริหารงานการผลิตวารสารวิชาการและสิ่งพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
- ๑.๒ ตรวจแก้ พิสูจน์อักษร บทความ หรือสิ่งอื่นในวารสารและหนังสือที่จัดทำโดยคณะ
- ๑.๓ จัดทำงบประมาณในการผลิตวารสารวิชาการและสิ่งพิมพ์
- ๑.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับวารสารวิชาการและสิ่งพิมพ์
- ๑.๕ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและข่าวสารของวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้งานที่อยู่ในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ในการเผยแพร่บทความในวารสาร รวมถึงตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามความต้องการของหน่วยงาน

ข้อ ๕. ให้กำหนดเงื่อนไขการจ้างเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นข้อตกลงในการจ้างระหว่างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมืองในฐานะนายจ้าง กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในฐานะลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

๕.๑ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้ที่คณะฯ รับเข้าปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ภายในระยะเวลา ๖ เดือน โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่จำนวน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๒-๓ เดือนแรกของการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๔-๖ เดือนแรกของการปฏิบัติงาน

ก่อนที่จะได้รับพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ของคณะฯ

- (๒) ในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ของคณะฯ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง และมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ ตลอดจนต้องมิวินัยตามระเบียบประเพณีที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือปฏิบัติ

๕.๒ เงื่อนไขการต่อสัญญาจ้าง

หากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้คล่องตามที่ได้กำหนดไว้ในภาระงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการปฏิบัติงาน โดยจะต้องผ่านการประเมินตามเกณฑ์ในเชิงปริมาณและคุณภาพตามที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมืองได้กำหนดไว้ จะได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างดังนี้

ระยะแรกมีกำหนด ๒ ปี

ระยะที่สองมีกำหนด ๓ ปี

ระยะที่สามมีกำหนด ๕ ปี

ระยะที่สี่ จนเกษียณอายุ

ข้อ ๖. ให้คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง รักษาการตามประกาศและมีอำนาจตีความและ
วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาสาฬห์ สุวรรณฤทธิ์)
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง