



ประกาศคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการฝึกหัดครู

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ที่ ร.๓ /๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการฝึกหัดครู)

สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

คณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการฝึกหัดครู มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการฝึกหัดครู) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิเทศสัมพันธ์

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง ตามวุฒิการศึกษา

ระดับปริญญาตรี ๒๑,๒๕๐ บาท

ระดับปริญญาโท ๒๔,๖๓๐ บาท

ข. เงื่อนไขของตำแหน่ง

คณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการฝึกหัดครู จะทำการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๒-๓ เดือนแรกของการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๔-๖ เดือนแรกของการปฏิบัติงาน

ค. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

๑.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๑.๑.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑.๑.๔ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

๑.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๒ ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีติรับสมัครตาม หลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือผลสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษรวมอยู่ด้วย มาแล้ว ไม่เกิน

๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีได้รับสมัครตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สามารถดูรายละเอียดการทดสอบ Smart for work ได้ที่ <http://smart.tbs.tu.ac.th/> หรือโทรศัพท์ ๐๒-๒๒๔-๙๗๒๐ , ๐๒-๖๑๓-๒๑๔๙

๑.๓ ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEPS ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีได้รับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง แนบหลักฐานการสอบเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาสำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ [www.cpathailand.co.th](http://www.cpathailand.co.th) หรือโทรศัพท์ ๐๒-๒๖๐-๗๐๖๑ หรือ E-Mail : [toeic@cpathailand.co.th](mailto:toeic@cpathailand.co.th) สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ [www.litu.tu.ac.th](http://www.litu.tu.ac.th) หรือโทรศัพท์ ๐๒-๖๑๓-๓๑๐๑-๓, ๐๒-๖๙๖-๖๐๓๓

๑.๔ สามารถปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี ได้

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๒.๒ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Excel/ Power point และ Social Network หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานได้เป็นอย่างดี

๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หากมีผลการสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ คะแนน หรือ TU-GET ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามภาคผนวกที่ ๑

## ๓. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารองค์กรอาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐-๒๙๘๖-๙๖๐๕-๖ ต่อ ๓๐๑๑ และ ๓๐๑๒ โทรสาร ๐-๒๙๘๖-๘๐๖๗ หรือสามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <http://wm.tds.tu.ac.th/userfiles/jobfiles/Jobform-Eng.pdf> หรือสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครทาง E-mail: [tds.hr@ap.tu.ac.th](mailto:tds.hr@ap.tu.ac.th)

๑. ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๑.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร อนุมัติบัตร หรือหลักฐานการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และใบคะแนน (transcript) หรือหลักฐานแสดงผลการศึกษา โดยให้นำใบจริงมาแสดงด้วย ในกรณีที่หลักฐานผลการศึกษาเป็นภาษาอื่นที่มีใช้ภาษาอังกฤษ ให้แปลเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษและลงลายมือชื่อรับรองการแปลไว้ด้วย

๑.๒ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ หรือชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)

๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน และใบกองเกินทหาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้นำใบจริงมาแสดงด้วย

๑.๔ หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๑.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ปีได้รับสมัคร

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

๑.๗ ใบรับรองการทำงานจากผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานที่ท่านได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้ว

๑.๘ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑.๙ หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

๒. อัตราค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท โดยการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบไปยังธนาคารกรุงเทพชื่อบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง เลขที่บัญชี ๐๙๑-๐๑๔๔๔๔-๓ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และสิ้นสุดภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. หลังจากชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ขอให้ผู้สมัครส่ง file หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ พร้อมระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงานที่สมัคร ส่งทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail): tds.hr@ap.tu.ac.th ภายในเวลาราชการของวันที่สมัครสอบ หากผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบหลังวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป หรือคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศฯ ทำให้ไม่ได้รับการพิจารณา ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

**จ. เกณฑ์การคัดเลือกเบื้องต้นก่อนการประกาศรายชื่อ**

คณะ ฯ จะเป็นผู้ดำเนินการพิจารณาคัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครโดยพิจารณาจากคุณสมบัติต่าง ๆ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งเบื้องต้นก่อนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

**ฉ. เกณฑ์การคัดเลือก**

คัดเลือกจากการพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวนปัญญาและบุคลิกภาพของ ผู้เข้าสอบคัดเลือกโดย

- การทดสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์

**ข. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตลอดจน วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก**

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จะเป็นผู้คัดกรองใบสมัครก่อนที่จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก โดยพิจารณาจากคุณสมบัติต่าง ๆ หรือประสบการณ์เบื้องต้นที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ <https://www.tds.tu.ac.th> สอบคัดเลือกวันศุกร์ที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ประกาศผลการสอบคัดเลือก วันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ <https://www.tds.tu.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาสาฬห์ สุวรรณฤทธิ์)  
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง

### ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงานเกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ จัดทำและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ภาษาอังกฤษในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น brochure และ newsletter เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์คณะฯ ผ่านทาง new media ต่าง ๆ
- ๑.๒ จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการ ร่างคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ และจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับด้านวิเทศสัมพันธ์เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
- ๑.๓ ติดตามโครงการแลกเปลี่ยน กิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และทุนการศึกษาของนักศึกษาแลกเปลี่ยน และนักศึกษาต่างชาติของคณะฯ
- ๑.๔ อำนวยความสะดวกให้กับกิจกรรมศึกษาดูงานจากต่างประเทศ พิธีการต้อนรับอาคันตุกะต่างชาติที่มาเยี่ยมเยียนคณะฯ และพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจระหว่างสถาบัน
- ๑.๕ แจกข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานวิเทศสัมพันธ์ และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้คณาจารย์ และนักศึกษาได้รับทราบ
- ๑.๖ ติดตาม และบันทึกผลงานของนักศึกษาและอาจารย์ในโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ (workshop) และโครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน
- ๑.๗ จัดการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน และการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของคณาจารย์ในคณะฯ
- ๑.๘ จัดทำ ดูแล ควบคุมการเบิกจ่าย และบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เพื่อให้งานที่อยู่ในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา คำแนะนำและแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ



ประกาศคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการผังเมือง  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ที่ ๖๓ / ๒๕๖๔  
เรื่อง ภาระงานและเงื่อนไขการจ้างนักวิเทศสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

- ข้อ ๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง ภาระงานและเงื่อนไขการจ้างนักวิเทศสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔”
- ข้อ ๒. ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ประกาศคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ภาระงาน  
และเงื่อนไขการจ้างเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑” ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
- ข้อ ๔. ให้กำหนดภาระงานสำหรับนักวิเทศสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งถือเป็นข้อตกลงการจ้าง  
ระหว่างคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการผังเมืองในฐานะนายจ้าง กับนักวิเทศสัมพันธ์ในฐานะลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

#### ๔.๑ ภาระงานหลัก

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ จัดทำและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ภาษาอังกฤษในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น brochure  
และ newsletter เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์คณะฯ ผ่านทาง new media ต่าง ๆ
- ๑.๒ จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการ ร่างคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ และจัดพิมพ์เอกสาร  
ที่เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับ  
สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
- ๑.๓. ติดตามโครงการแลกเปลี่ยน กิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และทุนการศึกษา  
ของนักศึกษาแลกเปลี่ยน และนักศึกษาต่างชาติของคณะฯ
- ๑.๔. อำนวยความสะดวกให้กับกิจกรรมศึกษาดูงานจากต่างประเทศ พิธีการต้อนรับ  
อาคันตุกะต่างชาติที่มาเยี่ยมเยียนคณะฯ และพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจระหว่างสถาบัน
- ๑.๕. แจกข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานวิเทศสัมพันธ์ และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับ  
ด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้คณาจารย์ และนักศึกษาได้รับทราบ
- ๑.๖. ติดตาม และบันทึกผลงานของนักศึกษาและอาจารย์ในโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเชิง  
ปฏิบัติการ (workshop) และโครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน
- ๑.๗. จัดการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน และการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ  
ของผู้บริหารคณะฯ
- ๑.๘. จัดทำ ดูแล ควบคุมการเบิกจ่าย และบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าประสงค์และสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เพื่อให้งานที่อยู่ในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา คำแนะนำและแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงตอบคำถามเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

## ๔.๒ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามความต้องการของหน่วยงาน

ข้อ ๕. ให้กำหนดเงื่อนไขการจ้างนักวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งเป็นข้อตกลงในการจ้างระหว่างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมืองในฐานะนายจ้าง กับนักวิเทศสัมพันธ์ในฐานะลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

## ๕.๑ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้ที่คณะฯ รับเข้าปฏิบัติหน้าที่นักวิเทศสัมพันธ์ 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 นักวิเทศสัมพันธ์ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมืองและมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ ตลอดจนต้องมีวินัยตามระเบียบประเพณีที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือปฏิบัติ

## ๕.๒ เงื่อนไขการต่อสัญญาจ้าง

หากนักวิเทศสัมพันธ์สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ลุล่วงตามที่ได้กำหนดไว้ในภาระงานอย่างมีประสิทธิภาพ 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