



ประกาศวิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครหัวหน้างานบริการการศึกษา (ท่าพระจันทร์)

ด้วยวิทยาลัยสหวิทยาการ ท่าพระจันทร์ มีความประสงค์จะรับสมัคร พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดวิทยาลัยสหวิทยาการ เพื่อแต่งตั้งเป็นหัวหน้างานบริการการศึกษา (ท่าพระจันทร์) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร ดังนี้

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดวิทยาลัยสหวิทยาการ
๑.๑ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

การรับสมัคร

๑. รับสมัคร ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๔ กรกฎาคม ถึง วันพฤหัสบดีที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. การสมัคร

- ให้ผู้สมัคร ส่งใบสมัคร พร้อมแนบประสบการณ์การทำงาน แผนงานและความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา (ท่าพระจันทร์) ที่วิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

การคัดเลือก

๑. วิทยาลัยฯ จะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้เหมาะสมให้มาดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา (ท่าพระจันทร์)
๒. การประเมินใช้วิธีการสัมภาษณ์และวิธีการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด
๓. เกณฑ์การประเมินและตัดสินพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น เอกสารประสบการณ์การทำงาน แผนการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด

ประกาศรายชื่อผู้สมัคร และแจ้งกำหนดการ วัน เวลา สถานที่คัดเลือก

วันอังคารที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่เว็บไซต์ของวิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ www.ci.tu.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.สายฝน สุเอียนทรเมธี)

คณบดีวิทยาลัยสหวิทยาการ

เอกสารแนบท้าย ประกาศวิทยาลัยสหวิทยาการ
เรื่อง รับสมัครหัวหน้างานบริการการศึกษา (ท่าพระจันทร์)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจน กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิธีภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการและที่เกี่ยวข้อง

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษาวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

๕. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๖. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วม วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

- พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษา ที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

.....

ใบสมัครคัดเลือกหัวหน้างานบริการการศึกษา (ท่าพระจันทร์)
วิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ติดรูปถ่าย

1. ชื่อ-สกุล.....

2. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปีเดือนวัน
(นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) เลขประจำตัวประชาชน.....

3. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....
.....
.....
.....
.....

4. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มทำงานจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....

5. หลักสูตรการฝึกอบรม (พร้อมแนบหลักฐาน)

หลักฐาน	ระยะเวลา	ผู้จัดหลักสูตร
.....
.....
.....
.....
.....

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

7. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (การปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากข้อ 6 เช่น หัวหน้าโครงการ วิทยากร ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

8. ความสามารถพิเศษด้านภาษาต่างประเทศ

.....

.....

9. วิเคราะห์งานและแนวทางการพัฒนางานตามตำแหน่งหัวหน้างานบริหารสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัย
สหวิทยาการ (ท่าพระจันทร์) ภายในระยะเวลา 1 ปี (จัดทำเป็นเอกสารแนบ)

.....

.....

.....

.....

10. ผลงานที่สร้างสรรค์และภาคภูมิใจ

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่/...../.....