



ประกาศคณะศิลปกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้

ด้วย คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ อาศัยอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ ลงวันที่ 30 กันยายน 2565 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1113/2565 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2565 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดตำแหน่งงาน

1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ค่าตอบแทนและอัตราว่างที่จะจัดจ้าง จำนวน 1 อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

1.2 สิทธิประโยชน์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2568

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) สัญชาติไทย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

(2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.2 ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/ (8) เคยถูกลงโทษให้ออก.....

(8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น

(10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. การรับสมัคร

3.1. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ งานบุคลากร อาคาร 1 ชั้น 2 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่วันที่ 2-9 กรกฎาคม 2568 ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2549 4679 และ/หรือทางเว็บไซต์ www.fa.rmutt.ac.th

3.2. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

(1) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

(2) หลักฐานทางการศึกษา

- สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปีรับสมัครคัดเลือก หรือ หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีอยู่ระหว่างเสนอสภามหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ซึ่งวันอนุมัติต้องอยู่ภายในวันที่ที่ปีรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ

(6) ใบรับรองแพทย์ (รับรองมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน 1 ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับ การคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

/ 5. ประกาศรายชื่อ.....

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 ณ ชั้น 2 อาคาร 1 คณะศิลปกรรมศาสตร์ และ/หรือทางเว็บไซต์ www.fa.rmutt.ac.th

6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

6.1 การสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

6.2 การสอบสัมภาษณ์

7. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบ

7.1 ไม่อนุญาตให้ผู้สอบเข้าห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบผ่านไปแล้ว 30 นาที

7.2 ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย และไม่อนุญาตให้สวมรองเท้าแตะเข้าห้องสอบ

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนที่มีการสอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 และรวมทุกส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการทดสอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่มีคะแนนสูงสุดในลำดับแรก

9. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกและวันประกาศผลสอบคัดเลือก

9.1 สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ในวันที่ 15 กรกฎาคม 2568 ตั้งแต่เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องสมุด ชั้น 2 อาคาร 2 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี และประกาศผลสอบข้อเขียน วันที่ 16 กรกฎาคม 2568 ณ อาคาร 1 ชั้น 2 สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี และ หน้าเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี <http://www.fa.rmutt.ac.th>

9.2 สอบสัมภาษณ์ วันที่ 21 กรกฎาคม 2568 ตั้งแต่เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกรรมการบริหาร อาคาร 1 ชั้น 2 สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี ประกาศผลสอบสัมภาษณ์ วันที่ 22 กรกฎาคม 2568 ณ อาคาร 1 ชั้น 2 สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี และ หน้าเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี <http://www.fa.rmutt.ac.th>

10. วันรายงานตัวและวันเริ่มปฏิบัติงาน

รายงานตัวภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2568 ณ งานบุคลากร อาคาร 1 ชั้น 2 สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี และเริ่มปฏิบัติงาน ณ ภาควิชาศิลปะการออกแบบและเทคโนโลยี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2568

ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ.2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิช บุญทองเล็ก)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	พนักงานพิเศษเงินรายได้ สายสนับสนุน	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขที่อัตรา 287
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะศิลปกรรมศาสตร์	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	15,000 บาท	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. เพศหญิง/ชาย (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการเกณฑ์ทหาร โดยใช้หนังสือสำคัญ (แบบ สด.8) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.43) เท่านั้น)

2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
3. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ได้ดี
4. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการให้บริการและการบริหารงานทั่วไป
5. ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัยและสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
6. ถ้ามีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของภาควิชาศิลปะการออกแบบและเทคโนโลยี
2. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารจากคณะและหน่วยงานภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) เพื่อเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงาน พร้อมดำเนินการตามคำสั่งการของคณบดี/หัวหน้าภาควิชาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. ร่าง-โต้ตอบ และจัดเก็บหนังสือราชการ
4. จัดพิมพ์เอกสารประกอบการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาที่อยู่ในความรับผิดชอบของภาควิชา
5. ประสานงานการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา การขออนุมัติดำเนินงาน การเบิกจ่าย การประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงาน
6. ประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการของภาควิชา ได้แก่ การจัดทำตารางสอน การเบิกจ่ายค่าสอน การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และ การจัดทำ มคอ.
7. รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บหลักฐานในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และ ระดับคณะ
8. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมของภาควิชา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านบริหาร

1. รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชาและนำนโยบายสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะ
2. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ