



ประกาศคณะศิลปกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเป็นเจ้าหน้าที่ประจำงานบัณฑิตศึกษา

ด้วย คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเป็นเจ้าหน้าที่ประจำงานบัณฑิตศึกษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดตำแหน่งงาน

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ค่าตอบแทน และอัตราว่างที่จะจัดจ้าง จำนวน ๒ อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ สิทธิประโยชน์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน งานบุคลากร อาคารสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๔๙ ๔๖๗๙ และ/หรือทางเว็บไซต์ <http://www.fa.rmutt.ac.th>

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

(๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) ตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

-สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก หรือ หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีอยู่ระหว่างเสนอสภามหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ซึ่งวันอนุมัติต้องอยู่ภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

-สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาบันทึก,นของผู้รับรองการสมัครงานตามที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ผู้รับรองลงนามรับรองว่าสำเนาถูกต้อง

(๗) **เฉพาะผู้สมัครเพศชาย** ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร สำหรับหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

#### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับ การคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะ สำหรับผู้นั้น

#### ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก

งานบุคลากร คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <http://www.fa.rmutt.ac.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
๑. ขอบเขตเนื้อหาที่ใช้ในการสอบสัมภาษณ์ ๑.๑ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ๑.๒ ท่วงทีวาจา การตอบคำถาม ทักษะคิด ๑.๓ ปฏิภาณไหวพริบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การรักษาคำมั่นของทางราชการ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
คะแนนรวม	๑๐๐	

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๗.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์มากที่สุดเป็นที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

งานบุคลากร คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ <http://www.fa.rmutt.ac.th>

๙. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ถ้ามี)

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๖ เดือน นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิช บุญทองเล็ก)  
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตำแหน่งที่ ๑)

ประเภทตำแหน่ง	สายสนับสนุน
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ประสานงานนักศึกษาต่างชาติ ระดับบัณฑิตศึกษา)
เลขที่ตำแหน่ง	อัตราจ้างเหมา คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
หน่วยงานที่บรรจุ	งานบัณฑิตศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๕,๐๐๐ บาท

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย
๒. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา
๓. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก (ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน) หากมีความสามารถในภาษาที่สามจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๔. มีความเข้าใจในความแตกต่างทางวัฒนธรรมและมีมนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม
๕. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
๖. มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับคนต่างด้าวและวีซ่านักศึกษา
๗. หากมีประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานกับชาวต่างชาติ หรือหน่วยงานราชการ เช่น ตม. จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การบริการและให้คำปรึกษา: เป็นจุดแรกในการติดต่อ (First Point of Contact) ให้ข้อมูลและคำปรึกษาแก่นักศึกษาต่างชาติในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการใช้ชีวิต
๒. การประสานงานด้านวีซ่า: ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) ในการขอต่อวีซ่า การรายงานตัว ๙๐ วัน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับนักศึกษาต่างชาติ
๓. การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก: ติดต่อประสานงานกับเอเจนซี่จัดหานักศึกษาต่างชาติ สถานทูต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. การจัดการเอกสาร: ดูแลและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาต่างชาติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. การจัดกิจกรรม: จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์สำหรับนักศึกษา

### ภาระงานรอง

๑. ช่วยเหลือและสนับสนุนงานทะเบียนนักศึกษา เช่น การตรวจสอบเอกสารการสมัครเข้าศึกษาต่อของนักศึกษาต่างชาติ
๒. สนับสนุนงานด้านการเงินและบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาต่างชาติ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของคณะ/มหาวิทยาลัย

## รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตำแหน่งที่ ๒)

ประเภทตำแหน่ง	สายสนับสนุน
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง	อัตราจ้างเหมา คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
หน่วยงานที่บรรจุ	งานบัณฑิตศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๕,๐๐๐ บาท

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย
๒. วุฒิมัธยมศึกษา ปริญญาตรีทุกสาขา
๓. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก (ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน) หากมีความสามารถในภาษาที่สามจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความเข้าใจในความแตกต่างทางวัฒนธรรมและมีมนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม
๕. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
๖. มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับคนต่างด้าวและวีซ่านักศึกษา
๗. หากมีประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานกับชาวต่างชาติ หรือหน่วยงานราชการ เช่น ตม. จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวมแผนงบประมาณจากหลักสูตรระดับบัณฑิต
๒. จัดส่งและรวบรวมแผนรับนักศึกษาจากหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
๓. รับสมัครนักศึกษา โดยแจ้งรายละเอียดการดำเนินการสอบคัดเลือก รวบรวมรายชื่อผู้สมัครสอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก ขออนุมัติการใช้เงิน จัดทำหลักฐานและเอกสารการสอบ และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของอาจารย์และเจ้าหน้าที่หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานฯ
๕. รวบรวมและแจ้งเปิดรายวิชาที่สอนเพื่อจัดส่งไปยังสำนักบัณฑิตศึกษา
๖. รวบรวมและขออนุมัติอาจารย์ผู้สอนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำใบปะหน้าเบิกค่าสอนรายเดือน และรวบรวมตารางสอน
๗. จัดปฐมนิเทศให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการสอบหัวข้อและเค้าโครงคหุขุฎินิพนธ์/วิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษา
๙. ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
๑๐. ตรวจสอบเอกสารนักศึกษาขอสำเร็จการศึกษา
๑๑. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการนำเสนอวาระการประชุมระดับมหาวิทยาลัย

### ภาระงานรอง

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของคณะ/มหาวิทยาลัย