



ประกาศคณะกรรมการศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย คณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 26 กันยายน 2554 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2 สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561

1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2568

1.4 สถานที่ปฏิบัติงาน ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรและเรียกมาลงนามในสัญญาจ้างแล้ว จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้สมัครไว้ สังกัดสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 คือ

(4.1) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(4.2) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(4.3) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(4.4) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(4.5) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการ กระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษหรือ เป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรร เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 ตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538 และ ในกรณีสมัครสอบแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคง สมณเพศอยู่ในวันสอบ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่เข้าปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ งานบุคลากร สำนักงานคนบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ ชั้น 2 อาคารสำนักงาน คนบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอดำรงวิทยารั จัหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ 17-21 มิถุนายน 2567 ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น. และเวลา 13.00 - 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2549 4679

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร

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

(2) บัตรประจำตัวเข้าห้องสอบที่กรอกข้อความสมบูรณ์ และติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวม หมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

(3) หลักฐานทางการศึกษา

(3.1) สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติ จากสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาครบตามหลักสูตร ซึ่งวันสำเร็จการศึกษาต้องอยู่ภายในวันที่ที่ปีรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ

(3.2) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ

(6) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

(7) สำเนาหลักฐานการแสดงผลการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดสาขาวิชาตามที่แนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 1 ฉบับ เช่น ใบรับรองการผ่านงานจากผู้บังคับบัญชา สัญญาจ้าง และ/หรือ คำสั่งจ้าง

(8) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารได้แก่ (สด.8) หรือ (สด.43) หรือ หลักฐานอื่นที่ระบุวันที่พ้นภาระทางทหารที่ออกโดยสัสดี หรือนายอำเภอเท่านั้น เอกสาร สด.9 หรือ หนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

(9) ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2.1 (6) ต้องแนบหนังสือรับรองความประพฤติตามแบบที่ทางราชการกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการ

คัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้
ผู้ยื่น

**5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน**

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มี
สิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการ
ประเมินครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) ภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2567 ณ สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และประกาศทางเว็บไซต์ที่ www.farmutt.ac.th และเว็บไซต์
www.job.rmutt.ac.th

6. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยวิธีการ
ประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ 1		
1. ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	40	สอบข้อเขียน
2. ทักษะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	60	สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ
รวม	100	
การประเมินครั้งที่ 2		
1. มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ	20	สอบสัมภาษณ์
2. การคิดวิเคราะห์	20	
3. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	20	
4. ประสบการณ์	40	
รวม	100	

หมายเหตุ รายละเอียดสถานที่คัดเลือกจะประกาศให้ทราบทั่วกันในวันประกาศรายชื่อ
ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

7. เกณฑ์การตัดสิน

7.1 ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7.2 ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

5/7.3 การจัดจ้าง...

7.3 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ 2 ครั้ง จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 2 มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ 2 เท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนทักษะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

8. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

8.1 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และประกาศทางเว็บไซต์ที่ www.fa.rmutt.ac.th และเว็บไซต์ www.job.rmutt.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด 6 เดือน นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี

8.2 สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถนำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ไปพิจารณา หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งเดียวกัน หรือตำแหน่งอื่นได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันสิ้นอายุบัญชีรายชื่อตามข้อ 8.1 โดยแจ้งความประสงค์มายังคณะศิลปกรรมศาสตร์

9. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิช บุญทองเล็ก)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง 80
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะศิลปกรรมศาสตร์	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	18,000 บาท	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านการบริหาร การจัดการ การเงิน การบัญชี
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ในการปฏิบัติงานและวิเคราะห์ข้อมูลได้เป็นอย่างดี
3. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามความจำเป็นของหน่วยงานได้
4. เป็นผู้มีจิตบริการ มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์และการจัดการที่ดี
5. มุ่งเน้นความถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ และมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
6. มีประสบการณ์ทำงานด้านการเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ และการจัดเก็บข้อมูลและสถิติมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานสารบรรณ งานบุคลากร งานแผนและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานประชุม และงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบุคลากร งานแผนและงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้นไป

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกถ้อยแถลงการประชุม และแจ้งเวียนมติการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

1.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและก่อให้เกิดความร่วมมือ

1.5 ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ขอรับบริการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ โดยมีการพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและคุณภาพการให้บริการ

2.2 ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานการปฏิบัติงานร่วมกับทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

กำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ	จำนวน วัน	หมายเหตุ
1	ประชาสัมพันธ์	6-14 มิ.ย.67	7	ณ สำนักงานคนบตี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เว็บไซต์ www.fa.rmutt.ac.th เว็บไซต์ www.job.rmutt.ac.th (สวส) เว็บไซต์ http://job.ocsc.go.th (สำนักงาน ก.พ.)
2	รับสมัคร (ด้วยตนเอง) ตรวจสอบคุณสมบัติ	17-21 มิ.ย.67	5	ณ งานบุคลากร สำนักงานคนบตี คณะศิลปกรรมศาสตร์ ชั้น 2 อาคาร สำนักงานคนบตี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การเลือกสรร พร้อมวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร	24 มิ.ย.67	1	ณ สำนักงานคนบตี คณะศิลปกรรมศาสตร์ เว็บไซต์ www.fa.rmutt.ac.th เว็บไซต์ www.job.rmutt.ac.th (สวส)
4	ดำเนินการเลือกสรร 4.1 ประเมิน ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ) 4.2 ประกาศผลการประเมิน ครั้งที่ 1 4.3 ประเมิน ครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์) 4.4 ประกาศผลการประเมิน ครั้งที่ 2 4.5 รับรายงานตัว /เข้าปฏิบัติราชการ	25 มิ.ย.67 26 มิ.ย.67 27 มิ.ย.67 28 มิ.ย.67 1 ก.ค.67	1 1 1 1 1	- กรรมการที่เกี่ยวข้อง ณ สำนักงานคนบตี คณะศิลปกรรมศาสตร์ เว็บไซต์ www.fa.rmutt.ac.th เว็บไซต์ www.job.rmutt.ac.th (สวส) - กรรมการที่เกี่ยวข้อง ณ สำนักงานคนบตี คณะศิลปกรรมศาสตร์ เว็บไซต์ www.fa.rmutt.ac.th เว็บไซต์ www.job.rmutt.ac.th (สวส) ณ งานบุคลากร สำนักงานคนบตี คณะศิลปกรรมศาสตร์ ชั้น 2 อาคาร สำนักงานคนบตี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



รูปถ่ายขนาด
3x4 เซนติเมตร

ใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด.....	อายุ.....
.....	สถานที่เกิด.....	เชื้อชาติ.....
หมายเลขโทรศัพท์.....		
E – mail Address	สถานภาพสมรส.....	สัญชาติ.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน		
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	การรับราชการทหาร.....	ศาสนา.....
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....		

ข้อมูลทางการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร / วิชาเอก
จาก	ถึง		

อาชีพปัจจุบัน.....

เหตุผลที่ออก (อยาก) ออกจากงาน

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปี หลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ผ่านมาในช่วง 3 ปี หลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ท่านเคยมีประวัติการต้องโทษวินัยหรือคดีอาญา หรือไม่

() ไม่เคย () เคย โปรดระบุ.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมัครคัดเลือก

() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน คือ

เจ้าหน้าที่รับสมัคร.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

บัตรประจำตัวผู้สอบ

ผู้สมัครโปรดทราบ

- กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
- ตีรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นดำ ขนาด 1 นิ้ว
- ตัดบัตรเข้าห้องสอบตามรอยประที่กำหนด



บัตรประจำตัวผู้สมัครมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ส่วนของคณะศิลปกรรมศาสตร์

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
เลขที่ตำแหน่ง.....
ชื่อ-นามสกุล.....
.....

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ลายมือชื่อผู้สมัคร

เจ้าหน้าที่ออกบัตร

หมายเหตุ

- ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ทุกครั้ง ที่เข้ารับการเลือกสรร และมารับการจัดจ้าง
- ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินเพื่อรับการเลือกสรร จะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และจากคุณสมบัติที่จัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

บัตรประจำตัวผู้สมัครมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ส่วนของผู้สมัคร

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
เลขที่ตำแหน่ง.....
ชื่อ-นามสกุล.....
.....

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ลายมือชื่อผู้สมัคร

เจ้าหน้าที่ออกบัตร

หมายเหตุ

- ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ทุกครั้ง ที่เข้ารับการเลือกสรร และมารับการจัดจ้าง
- ผู้กระทำการทุจริตในการประเมินเพื่อรับการเลือกสรร จะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และจากคุณสมบัติที่จัดจ้างเป็นพนักงานราชการ



หนังสือรับรองความประพฤติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

อีเมล (E-mail).....เกี่ยวข้องกับ.....

โดยเป็น.....และรู้จักกันมาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน

ขอรับรองว่า หลังจากนี้.....รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึง
ที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา และพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ได้ประกอบอาชีพ (ทำอะไร ที่ใด
ตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด).....

.....

.....

และผู้นี้มีความประพฤติ.....

.....

.....

ได้ประกอบคุณงามความดี คือ.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

หมายเหตุ

๑. ผู้รับรองความประพฤติควรเป็นผู้บังคับบัญชาเดิม นายจ้าง หรือผู้มีเกียรติอันควรเชื่อถือได้
๒. ให้ยื่นเอกสารแสดงการพ้นโทษจำคุกมาพร้อมหนังสือรับรองความประพฤติฯ นี้

ขั้นตอนการรับสมัคร

พนักงานราชการทั่วไป

1. ยื่นเอกสารการสมัคร
2. ตรวจเอกสาร (ณ คณะศิลปกรรมศาสตร์)
3. ส่งเอกสารการสมัคร

- เซ็นชื่อ+รับบัตรเข้าห้องสอบ

****รับสมัคร วันที่ 17-21 มิ.ย.67****

รอบเช้า 08.30 -12.00 น. รอบบ่าย 13.00-16.30 น.

โปรดแต่งกายสุภาพและไม่สวมรองเท้าแตะ

หลักฐานประกอบการรับสมัคร

พนักงานราชการทั่วไป

- | | |
|---|--------|
| 1. ใบสมัครที่กรอกข้อความ+ติดรูปถ่าย | 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประจำตัวสอบที่กรอกข้อความ+ติดรูปถ่าย 2 รูป | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาใบประกาศนียบัตร | 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ (Transcript) | 1 ฉบับ |
| 5. กรณีไม่มีหลักฐาน ข้อ 3 และ 4 (นศ.จบใหม่) | |
| ให้ใช้สำเนาใบรับรองว่าสำเร็จการศึกษา/เรียนครบหลักสูตร | 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | 1 ฉบับ |
| 7. สำเนาทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 8. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล/ทะเบียนสมรส ฯลฯ | 1 ฉบับ |
| 9. หนังสือรับรองความประพฤติ | |
| (กรณีเคยต้องโทษจำคุกโดยพ้นโทษจำคุกมาแล้ว 5 ปี) | 1 ฉบับ |

กรณี เพศชาย (เพิ่มเติม)

10. สำเนาใบ ส.ด.8 (กรณีผ่านเกณฑ์ทหาร/จบ รด.)
- หรือสำเนาใบ ส.ด.43 (กรณีได้รับการยกเว้นไม่ต้องเกณฑ์ทหาร) 1 ฉบับ

*** ผู้สมัครโปรดเซ็นชื่อรับรองหลักฐานประกอบการสมัครทุกใบ***