



ประกาศศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สุโขทัย  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน ๒ อัตรา

ด้วย ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน ๒ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ อาศัยความตามมติ ก.พ.อ. มสธ. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่องการจัดสรรอัตรากำลังประเภทลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๑.๑ วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ        | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
- ๒.๒ สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เหตุเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไม่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ห้องงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป ชั้น ๒ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์ ๐ ๕๕๖๕ ๑๐๙๙ ถึง ๑๐๑

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา ค่า ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
  - ๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกหน้าของเอกสาร

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย, Facebook : <https://www.facebook.com/Sukhothai.Stou/> และ Website <https://sukhothai.stou.ac.th/>

**๖. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก**

ดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

**๗. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก**

ดำเนินการคัดเลือกในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย เลขที่ ๔ หมู่ ๗ ถนนสุโขทัย - กำแพงเพชร ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย

**๘. เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการคัดเลือก**

๘.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับที่โดยให้ผู้ที่ได้ผลคะแนนการสอบข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังคะแนนรวมเท่ากันให้ใช้ลำดับที่ในการสมัครเป็นเกณฑ์

๘.๒ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๘.๑ โดยเรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา ภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว

(๒) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิ์ในการจ้าง

(๓) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

**๙. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง**

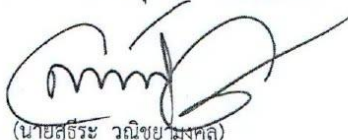
๙.๑ การจ้างจะมีผลต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

๙.๒ จะดำเนินการจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตามลำดับที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๘.๒

๙.๓ การจ้างตามข้อ ๙.๒ ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ ผู้ได้รับการจ้างจะจัดทำสัญญาจ้างในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้าง หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ไม่เหมาะสมผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

๙.๔ เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง และจะจัดจ้างต่อไป จะต้องได้รับแจ้งเรื่องงบประมาณแล้วจึงทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุธีระ วณิชยามงคล)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย

กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑

รายละเอียดแบบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

**ตำแหน่งที่ ๑ : นักวิชาการเงินและบัญชี (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา**

**๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑.๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
- ๑.๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- ๑.๓ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office
- ๑.๔ มีความรับผิดชอบ ชยัน ซื่อสัตย์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- ๑.๕ หากมีประสบการณ์ทำงานด้านงานการเงินและบัญชีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**ด้านการปฏิบัติการ**

๑. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานด้านการเงิน รายงานตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายงานประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เตรียมความพร้อมเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินการลงทุนเพื่อนำเสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ

๒. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ขอโอน ละครการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๔. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ ใ้ละการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

\*\*\*\*\*

#### ตำแหน่งที่ ๒ : นักวิชาการพัสดุ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา

##### ๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
- ๑.๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๑.๓ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office
- ๑.๔ มีความรับผิดชอบ ชยัน ซื่อสัตย์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- ๑.๕ หากมีประสบการณ์ทำงานด้านงานพัสดุจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

##### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา ค่าใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ
๒. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
๓. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
๔. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

\*\*\*\*\*