



ประกาศสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างโครงการตามวิธีการพัสดุ

ด้วยสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างโครงการตามวิธีการพัสดุ จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร/คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
ทุกสาขาวิชา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
ทุกสาขาวิชา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ณ สำนักงานเลขานุการ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น ๓ ห้อง ๓๐๕ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๐๖-๗ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.)

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในวันสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๓ x ๔ ซม. ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน  
จำนวน ๑ รูป

๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน

๓.๓ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา

(เอกสารหลักฐานข้อ ๓.๒ ถึง ๓.๕ จำนวน ๑ ชุดพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

๔. กำหนดการสอบสัมภาษณ์และแจ้งผล ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น ๓ ห้อง ๓๐๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ บุญวิวัฒนะกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ ลงวันที่ 1 กันยายน 2565

ตำแหน่งที่ 1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สำนักงานเลขานุการ

### 1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
- 1.2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Windows โปรแกรม Microsoft Office ได้

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 2.1 งานสารบรรณและธุรการ

- 1) รับ - ส่งหนังสือ
- 2) เวียนหนังสือ จัดเก็บ ค้นหา
- 3) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไปและตามมติที่ประชุม
- 4) ประสานการขอใช้/จองห้องประชุม
- 5) ประสานการขอใช้สิทธิ์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 6) ประสานจัดหาของที่ระลึกเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ เกษียณอายุ

#### 2.2 งานพัสดุ

- 1) จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ 3 มิติ ระบบกรมบัญชีกลาง และรายงานต่าง ๆ
- 2) ดูแลการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 3) เบิก-จ่าย ตรวจนับวัสดุ-ครุภัณฑ์ สำนวจความต้องการวัสดุ จัดจ้างทำวัสดุ
- 4) ประสานการแจ้งซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร เปลี่ยนผ้าหมึก จัดเตรียมกระดาษ
- 5) ประสานการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์
- 6) รับแจ้งการขอใช้บริการรถประจำสำนัก ส่งรถสำนักใช้ราชการส่วนกลาง
- 7) บันทึกหลักฐานการใช้รถประจำเดือนส่งหน่วยงานพาหนะ
- 8) การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
- 9) จัดทำเรื่องเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- 10) ประสานการกำจัดหนู ปลูก แมลง
- 11) ประสานการทำความสะอาดพื้นที่ของสำนัก

#### 2.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ตำแหน่งที่ 2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สำนักงานเลขานุการ

### 1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
- 1.2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Windows โปรแกรม Microsoft Office ได้

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 2.1 งานพัฒนาบุคลากร

- 1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 2) ประสานการส่งบุคลากรเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
- 3) จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร
- 4) การจัดการความรู้ของสำนัก (KM)

#### 2.2 งานประชุมบุคลากร

#### 2.3 ประสานการสรรหาผู้ที่เหมาะสมดำรงตำแหน่ง

- 1) นายกสภามหาวิทยาลัย/กรรมการสภามหาวิทยาลัย/อธิการบดี
- 2) ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์วิทย์พัฒนาฯ

#### 2.4 ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไปและตามมติที่ประชุม

#### 2.5 งานพัสดุ

- 1) จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ 3 มิติ ระบบกรมบัญชีกลาง และรายงานต่าง ๆ
- 2) ดูแลการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 3) เบิก-จ่าย ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ สำนวจความต้องการวัสดุ จัดจ้างทำวัสดุ
- 4) ประสานการแจ้งซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร เปลี่ยนผ้าหมึก จัดเตรียมกระดาษ
- 5) ประสานการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์
- 6) รับแจ้งการขอใช้บริการรถประจำสำนัก ส่งรถสำนักใช้ราชการส่วนกลาง
- 7) บันทึกหลักฐานการใช้รถประจำเดือนส่งหน่วยยานพาหนะ
- 8) การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
- 9) จัดทำเรื่องเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- 10) ประสานการกำจัดหนู ปลูก แมลง
- 11) ประสานการทำความสะอาดพื้นที่ของสำนัก

#### 2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ตำแหน่งที่ 3 ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา : ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

#### 1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้สาขาวิชาด้านการศึกษา หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Windows โปรแกรม Microsoft Office ได้

#### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบงานคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

2.1 บริหารจัดการระบบคลังหน่วยกิต ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูลในระบบ การแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบเบื้องต้นให้กับผู้เรียนคลังหน่วยกิต และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคลังหน่วยกิต

2.2 ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการบริหารการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต ทำหน้าที่ ติดต่อประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการ เตรียมการประชุม การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

2.3 จัดทำรายงานสถิติที่เกี่ยวข้องกับคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

2.4 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคลังหน่วยกิต การเทียบโอนรายวิชาทั้งของ มสธ. และสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ

2.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย