



ประกาศสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างโครงการตามวิธีการพัสดุ

ด้วยสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างโครงการตามวิธีการพัสดุ จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเลขานุการอาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น ๓ ห้อง ๓๐๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๐๖-๗ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ หรือยื่นใบสมัครออนไลน์ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการที่ www.stou.ac.th/link/cyylw

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำไปยื่นในวันสมัคร

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

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

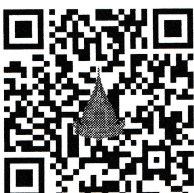
๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา

๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

(เอกสารหลักฐานข้อ ๔.๒ ถึง ๔.๕ จำนวน ๑ ชุดพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

๕. กำหนดการสอบสัมภาษณ์และแจ้งผล ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น ๓ ห้อง ๓๐๕

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ บุญวัฒน์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

๒.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานราชการ

๒.๓ มีความรู้และทักษะทางด้าน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๗ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบโดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ด้านการเงิน

- ๑) บันทึกรายรับ-รายจ่ายแยกตามหลักสูตรฝึกอบรมและรายวิชา STOU Modular
- ๒) ตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายแต่ละหลักสูตรฝึกอบรม
- ๓) ออกใบเสร็จรับเงินกิจกรรมต่าง ๆ และนำส่งเงินมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระบบ
- ๔) ตรวจสอบใบสำคัญรับ - จ่ายเงินต่าง ๆ
- ๕) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ตรงตามหมวดในกิจกรรมต่าง ๆ
- ๖) ขออนุมัติจ่ายเงินกิจกรรมต่าง ๆ
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ เช่น
 - รับ-จ่าย
 - เงินยืมตรงจ่าย
 - เงินรับฝาก
- ๘) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
- ๙) จัดทำข้อมูลทางการเงินเสนอผู้บริหารสำนักและมหาวิทยาลัย

๓.๒ งานงบประมาณ

- ๑) จองและตัดโอนงบประมาณในระบบ ๓ มิติของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง
- ๒) การเบิกจ่ายค่าผลิตรายวิชาและค่าตอบแทนการจัดกิจกรรมร่วมเรียนรู้รายวิชา STOU Modular

- ๓) การจัดทำและจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย
- ๔) ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ
- ๕) ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๖) รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน

๓.๓ งานสารบรรณและธุรการ

- ๑) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไปและตามมติที่ประชุม
- ๒) ประสานการขอใช้/จองห้องประชุม
- ๓) ประสานการขอใช้สิทธิระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๔ งานพัสดุ

- ๑) ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) ดูแลการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓) เบิก-จ่าย ตรวจนับวัสดุ-ครุภัณฑ์ สำนวจความต้องการวัสดุ
- ๔) ประสานการแจ้งซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร เปลี่ยนผ้าหมึก จัดเตรียมกระดาษ
- ๕) ประสานการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๖) ประสานการขอใช้บริการรถประจำสำนัก ส่งรถสำนักใช้ราชการส่วนกลาง
- ๗) บันทึกหลักฐานการใช้รถประจำเดือนส่งหน่วยยานพาหนะ
- ๘) การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย
- ๙) จัดทำเรื่องเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ๑๐) ประสานการกำจัดหนู ปลวก แมลง
- ๑๑) ประสานการทำความสะอาดพื้นที่ของสำนัก

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๒.๑ คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
- ๒.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานราชการ
- ๒.๓ มีความรู้และทักษะทางด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบโดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม

- ๑) ศึกษาและจัดทำแผนการดำเนินโครงการด้านการพัฒนาเชิงพื้นที่เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชนหรือหน่วยงานในพื้นที่ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒) จัดโครงการ/กิจกรรมด้านพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๓) ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม
- ๔) ประสานงานร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายและชุมชนทั้งภายในและภายนอก

๓.๒ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๑) จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมฟื้นฟู ทำนุบำรุง ขนบธรรมเนียม ประเพณีและงานที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปวัฒนธรรมทั้งในและนอกสถานที่ รวมทั้งงานศิลปวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒) ประสานงานการจัดโครงการศิลปวัฒนธรรม
- ๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านศิลปวัฒนธรรม

๓.๓. งานการตลาดและการประชาสัมพันธ์

- ๑) วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์และการทำการตลาดโครงการสัมฤทธิ์บัตร โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา การฝึกอบรม และรายวิชา STOU Modular
- ๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทำการตลาดและการประชาสัมพันธ์

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาโสตทัศนศึกษา

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

๒.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานราชการ

๒.๓ มีความรู้และทักษะทางด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๗ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบโดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานผลิตสื่อ

- ๑) ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ แผ่นพับ แผ่นปลิว โปสเตอร์ และป้ายประเภทต่าง ๆ สนับสนุนงานของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง
- ๒) ออกแบบและผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม รวมถึงสื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม

๓.๒ งานเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์

๑) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ดังนี้

- เว็บไซต์ สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง URL : <https://oce.stou.ac.th/>
- เว็บไซต์ โครงการสัมฤทธิ์บัตร
URL : <https://www.stou.ac.th/study/sumrit/Learn/LEARN.asp>
- เว็บไซต์ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
URL : <https://www.stou.ac.th/study/sumrit/ASSP/index.asp>
- เว็บไซต์ แหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
URL : <http://web2.stou.ac.th/oce/edupark/>

๒) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และดูแลการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ได้แก่ Facebook Youtube Tiktok และ Lemon8

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย