ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ด้วย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 มาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 14 /2568 เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2568 จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

วุฒิปริญญาตรี

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน	อัตรา
1	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตรากลาง - ส่วนกลาง มสธ.นนทบุรี)	จำนวน 32 อัตรา
2	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป /ศวช.มสธ.นครนายก	จำนวน 1 อัตรา
3	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป /ศวช.มสธ.นครสวรรค์	จำนวน 1 อัตรา
4	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป /ศวช.มสธ.ลำปาง	จำนวน 2 อัตรา
5	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (อัตรากลาง)	จำนวน 10 อัตรา
6	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (อัตรากลาง)	จำนวน 3 อัตรา
7	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สำนักทะเบียนและวัดผล	จำนวน 5 อัตรา
8	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สำนักบัณฑิตศึกษา	จำนวน 3 อัตรา
9	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	จำนวน 2 อัตรา
10	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สำนักบริการการศึกษา และส่วนบริหาร ศวช.มสธ.	จำนวน 4 อัตรา
11	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / ศวช.มสธ.นครสวรรค์	จำนวน 1 อัตรา
12	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / ศวช.มสธ.นครนายก	จำนวน 1 อัตรา
13	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / ศวช.มสธ.เพชรบุรี	จำนวน 1 อัตรา
14	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / สำนักพิมพ์	จำนวน 1 อัตรา
15	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศวช.มสธ.นครสวรรค์	จำนวน 1 อัตรา
16	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศวช.มสธ.สุโขทัย	จำนวน 1 อัตรา
17	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศวช.มสธ.ยะลา	จำนวน 1 อัตรา
18	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศวช.มสธ.ลำปาง	จำนวน 1 อัตรา
19	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ / ศวช.มสธ. ลำปาง	จำนวน 1 อัตรา
20	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ / สำนักคอมพิวเตอร์	จำนวน 8 อัตรา
21	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ / สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	จำนวน 6 อัตรา
22	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ / สำนักบรรณสารสนเทศ	จำนวน 1 อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน	อัตรา
23	ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ /สำนักบรรณสารสนเทศ	จำนวน 1 อัตรา
24	ตำแหน่งบรรณารักษ์ / สำนักบรรณสารสนเทศ	จำนวน 5 อัตรา
25	ตำแหน่งบรรณารักษ์ / ศวช.มสธ. ยะลา	จำนวน 1 อัตรา
26	ตำแหน่งบรรณารักษ์ / ศวช.มสธ. เพชรบุรี	จำนวน 1 อัตรา
27	ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / ศวช.มสธ. นครสวรรค์	จำนวน 1 อัตรา
28	ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / ศวช.มสธ. เพชรบุรี	จำนวน 1 อัตรา
29	ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / ศวช.มสธ.นครศรีธรรมราช	จำนวน 1 อัตรา
30	ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / ศวช.มสธ. จันทบุรี	จำนวน 1 อัตรา
31	ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / ศวช.มสธ. อุดรธานี	จำนวน 1 อัตรา
32	ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ / ศวช.มสธ.อุดรธานี	จำนวน 1 อัตรา
33	ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ / สำนักพิมพ์	จำนวน 1 อัตรา
34	ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ / สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	จำนวน 1 อัตรา
35	ตำแหน่งนิติกร /กองกฎหมาย	จำนวน 2 อัตรา
36	ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน /สถานตรวจสอบภายใน	จำนวน 1 อัตรา
37	ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน (ด้านบัญชี) /สถานตรวจสอบภายใน	จำนวน 1 อัตรา
38	ตำแหน่งพยาบาล /กองทรัพยากรบุคคล	จำนวน 1 อัตรา
39	ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า /สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	จำนวน 3 อัตรา
40	ตำแหน่งวิศวกร /กองอาคารสถานที่	จำนวน 1 อัตรา
41	ตำแหน่งสถาปนิก /กองอาคารสถานที่	จำนวน 1 อัตรา

<u>วุฒิปริญญาโท</u>

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน	อัตรา
42	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สำนักวิชาการ	จำนวน 3 อัตรา
43	ตำแหน่งนักวิจัย / สถาบันวิจัยและพัฒนา	จำนวน 1 อัตรา
44	ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/สำนักบริการการศึกษา	จำนวน 1 อัตรา

2. <u>คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบ</u>

2.1 ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 9 และ 10 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ดังนี้

"ข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นคณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตาม (1) หรือ (2) ได้

ข้อ 10 นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ 9 แล้วพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2547 และโรคที่มีลักษณะต้องห้ามตาม กฎ ก.พ.อ. พ.ศ. 2549 ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(2) เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(3) เป็น หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(4) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีกาย หรือจิตไม่ปกติ

(6) เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(7) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับ พักงาน หรือพักราชการ

(8) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(9) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือ ให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือจากองค์การมหาชนเพราะกระทำผิดวินัย

(10) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากหน่วยงานเอกชนเพราะเหตุทุจริต หรือประพฤติมิชอบ”

2.2 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2.2.1 กำหนดให้ผู้สมัครสอบฯ **ในตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิปริญญาตรี** ต้องเป็นผู้ผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ระดับปริญญาตรีขึ้นไปของสำนักงาน ก.พ. ภายในวันปิดรับสมัครสอบฯ

2.2.2 กำหนดให้ผู้สมัครสอบฯ **ในตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิปริญญาโท** ต้องเป็นผู้ผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ระดับปริญญาโทของสำนักงาน ก.พ. ภายในวันปิดรับสมัครสอบฯ

3. <u>อัตราค่าจ้าง/สวัสดิการ</u>

3.1 ค่าจ้าง

1) ตำแหน่งงานที่ใช้คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราแรกบรรจุเดือนละ 21,000 บาท

2) ตำแหน่งงานที่ใช้คุณวุฒิปริญญาโท อัตราแรกบรรจุเดือนละ 24,500 บาท

3.2 สวัสดิการ สิทธิประกันสังคม

4. <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันฯ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่**วันที่ 22 ธันวาคม 2568 ถึงวันที่ 22 มกราคม 2569 ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ http://stou.thaijobjob.com ในหัวข้อ “รับสมัครงาน”** โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรอกใบสมัคร โดยกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอน ที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลการสมัคร และอัพโหลด (Upload) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1x1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ประเภทของไฟล์ JPG ขนาด 40-100 กิโลไบต์ (KB) หากผู้สมัครสอบแข่งขันใช้ขนาดรูปถ่ายไม่ตรงตามที่กำหนด จะไม่สามารถอัพโหลด (Upload) รูปถ่ายได้ พร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร ในระบบการรับสมัครออนไลน์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด เมื่อยืนยันข้อความและข้อมูลที่กรอกในการสมัครแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ และระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครให้โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 3 การชำระเงินผ่านทางระบบ Application ได้ทุกธนาคาร และปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินตาม QR Code ที่กำหนดไว้ในใบชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน 150 บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต 30 บาท **ตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2568 ถึงวันที่ 23 มกราคม 2569 ภายในเวลา 18.00 น.** เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขันเรียบร้อยแล้ว ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน และให้เก็บไว้เป็นหลักฐานด้วยทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

5. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน จำนวน 180 บาท ซึ่งประกอบด้วย
   5.1 ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน ตำแหน่งงานละ 150 บาท
   5.2 ค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต 30 บาท

เมื่อสมัครสอบ และชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะไม่จ่ายเงินคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ผู้สมัครสอบแข่งขันที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์บัตรประจำตัวสอบลงในกระดาษ A 4 และติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเข้าสอบ

6. เงื่อนไขในการสมัครสอบ
   6.1 ผู้สมัครสอบ สามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น
   6.2 ผู้สมัครสอบ สามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง 1 ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้
   6.3 ผู้สมัครสอบจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ **วันที่ 22 มกราคม 2569** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาของคุณวุฒิที่ใช้สอบแต่ละตำแหน่ง ตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์
   6.4 การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137
   6.5 ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบ นำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัย จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี

ในกรณีที่ ชื่อ-นามสกุล ที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ สำหรับกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

6.6 หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสอบภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง

(1) บัตรประจำตัวสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต โดยติดรูปขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) พร้อมลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวสอบให้ครบถ้วน

(2) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ-สกุล และมีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) และบัตรดังกล่าว ต้องไม่หมดอายุ

6.7 หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

(1) ใบสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต โดยติดรูปขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน

(2) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ-สกุล และมีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) และบัตรดังกล่าว ต้องไม่หมดอายุ โดยให้สำเนาบัตรดังกล่าว จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ประกอบด้วย

- สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนารายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบแต่ละตำแหน่งต้องมีวุฒิการสำเร็จการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 28 มีนาคม 2568

(4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ

สำหรับ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับ และให้ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐาน และเอกสารทุกหน้าให้เรียบร้อย

อนึ่ง กรณีตรวจพบภายหลังว่าเอกสารหลักฐานการสมัครสอบ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือมีคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบมหาวิทยาลัย จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

6.8 ผู้สมัครสอบต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในการสอบครั้งนี้ โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

7. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ</u>

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ สถานที่สอบ และระเบียบการสอบ **วันที่ 30 มกราคม 2569** เว็บไซต์ http://stou.thaijobjob.com ในหัวข้อ **"รับสมัครงาน"**

8. หลักสูตรและวิธีการสอบ

8.1 การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

8.2 การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทั้งนี้ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60) จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยมหาวิทยาลัยฯ จะไม่แจ้งคะแนนให้ผู้สมัครสอบทราบ

10. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

11. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

12. การขอดูผลคะแนนสอบ

การประกาศขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ถือเป็นที่สุด ผู้สอบไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ สามารถดูผลคะแนนได้ภายใน 60 วัน นับจากวันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ประกาศ ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาวิน ชินะโชติ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป และทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ ลงวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2568

อัตราที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จำนวนอัตรา
วุฒิปริญญาตรี		
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักวิชาการ	5
	- สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	2
	- สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	3
	- สาขาวิชารัฐศาสตร์	1
	- สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์	1
	- สาขาวิชาศิลปศาสตร์	3
	- สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์	2
	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	1
	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	1
	สำนักบัณฑิตศึกษา	1
	สำนักบริการการศึกษา	4
	ส่วนบริหาร ศวช.มสธ.	1
	ศวช.มสธ.นนทบุรี	1
	กองกลาง	1
	สถานสื่อสารองค์กร	1
	กองอาคารสถานที่	1
	สำนักงานอธิการบดี	1
	ศูนย์ประสานงานการประกันฯ	1
	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1
	ศวช.มสธ.ลำปาง	2
	ศวช.มสธ.นครนายก	1
	ศวช.มสธ. นครสวรรค์	1
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง	8
	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	1
	สำนักพิมพ์	1
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	สำนักพิมพ์	2
	กองพัสดุ	1
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	สำนักทะเบียนและวัดผล	5
	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	2
	สำนักบัณฑิตศึกษา	3
	สำนักบริการการศึกษา	3
	ส่วนบริหาร ศวช.มสธ.	1
	ศวช.มสธ.เพชรบุรี	1
	ศวช.มสธ.นครสวรรค์	1
	ศวช.มสธ.นครนายก	1

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จำนวนอัตรา
วุฒิปริญญาตรี		
ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ศวช.มสธ.นครสวรรค์	1
	สำนักพิมพ์	1
	ศวช.มสธ.ยะลา	1
	ศวช.มสธ.สุโขทัย	1
	ศวช.มสธ.ลำปาง	1
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักคอมพิวเตอร์	8
	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	6
	สำนักบรรณสารสนเทศ	1
	ศวช.มสธ. ลำปาง	1
ตำแหน่งบรรณารักษ์	สำนักบรรณสารสนเทศ	5
	ศวช.มสธ. เพชรบุรี	1
	ศวช.มสธ. ยะลา	1
ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ศวช.มสธ. นครสวรรค์	1
	ศวช.มสธ. เพชรบุรี	1
	ศวช.มสธ.นครศรีธรรมราช	1
	ศวช.มสธ. จันทบุรี	1
	ศวช.มสธ. อุดรธานี	1
ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์	สำนักพิมพ์	1
	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	1
	ศวช.มสธ.อุดรธานี	1
ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ	สำนักบรรณสารสนเทศ	1
ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน	สถานตรวจสอบภายใน	1
ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน (ด้านบัญชี)	สถานตรวจสอบภายใน	1
ตำแหน่งพยาบาล	กองทรัพยากรบุคคล	1
ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	3
ตำแหน่งวิศวกร	กองอาคารสถานที่	1
ตำแหน่งสถาปนิก	กองอาคารสถานที่	1
ตำแหน่งนิติกร	กองกฎหมาย	2

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จำนวนอัตรา
วุฒิปริญญาโท		
ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	สำนักบริการการศึกษา	1
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	สำนักวิชาการ	3
ตำแหน่งนักวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดหน่วยงาน	1. อัตรากลาง (ส่วนกลาง มสธ.จังหวัดนนทบุรี)	จำนวน 32 อัตรา
	2. ศวช.มสธ.นครนายก	จำนวน 1 อัตรา
	3. ศวช.มสธ.นครสวรรค์	จำนวน 1 อัตรา
	4. ศวช.มสธ.ลำปาง	จำนวน 2 อัตรา

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี (อัตรากลาง)

สังกัดหน่วยงาน : กองคลัง สำนักพิมพ์ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางด้านบัญชี หรือได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางพาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การเงินและการธนาคาร บริหารการคลัง หรือด้านการบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ วิชาเอกด้านการเงิน การลงทุน หรือเกี่ยวข้องกับการเงิน

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานด้านการเงิน รายจ่ายตามงประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เตรียมความพร้อมเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินการลงทุนเพื่อนำเสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ

2. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ขอโอน ละการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

4. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (อัตรากลาง)
สังกัดหน่วยงาน : กองพัสดุ สำนักพิมพ์

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาบริหารธุรกิจ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ สาขานิติศาสตร์ หรือสาขาเศรษฐศาสตร์

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายด้านใดด้านหนึ่งโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ด้านการปฏิบัติการ ตามกฎระเบียบด้านการพัสดุ ได้แก่

- จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญา
- ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง
- ควบคุมดูแลการจัดเก็บพัสดุคงคลัง
- จัดทำบัญชีคุมวัสดุและทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- จัดจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและชี้แจงการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 ด้านการวางแผน และการประสานงาน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

****

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สังกัดสำนักทะเบียนและวัดผล (จำนวน 5 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ให้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาคำร้อง : ตรวจสอบ วิเคราะห์ และคัดแยกคำร้องของนักศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล เพื่อหาแนวทางแก้ไข เสนอแนะต่อคณะกรรมการ และติดตามผลการดำเนินการจนสำเร็จ

2. จัดตารางสอนและตารางสอบ : ประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อจัดทำโปรแกรมการศึกษา และจัดตารางสอบ (ปริญญาตรี/ประกาศนียบัตร/สัมฤทธิบัตร) ให้เสร็จสิ้นภายใน 2 วัน (วันเสาร์-อาทิตย์) โดยไม่ให้ตารางซ้อนทับกันในโครงสร้างหลักสูตรเดียวกัน

3. ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา : ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

4. บริหารจัดการเอกสารทางการศึกษา : ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำเอกสารสำคัญ (ไทย/อังกฤษ) จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงให้บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของมหาวิทยาลัยแก่หน่วยงานภายนอก

5. ประมวลผลข้อมูลวัดผล : ปฏิบัติงานประมวลผลข้อมูล จัดประชุมที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงกฎระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการประมวลผลรายวิชาให้ทันสมัย

6. บริการให้คำปรึกษาและข้อมูล: ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาแก่นักศึกษาและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนงานทะเบียนและวัดผล

7. จัดการองค์ความรู้และฐานข้อมูล : ศึกษาระเบียบข้อบังคับ รวบรวมมติคณะกรรมการ จัดทำแนวตอบปัญหา (FAQ) และดูแลปรับปรุงฐานข้อมูลคำร้องของนักศึกษาให้เป็นระบบ

8. สื่อสารและประชาสัมพันธ์ : เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แจ้งเตือนกำหนดการสำคัญถึงนักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ (SMS, Mobile App, สื่อของสำนักฯ)

9. วางแผนและบริหารงบประมาณ : วิเคราะห์ระบบงาน จัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และวางแผนการทำงานให้สอดคล้องกับกำหนดการผลิตคู่มือการลงทะเบียนเรียน

10. ปฏิบัติงานสนับสนุนอื่นๆ : สนับสนุนงานเลขานุการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับดูแลของสำนักทะเบียนและวัดผล

****

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สังกัดสำนักบัณฑิตศึกษา (จำนวน 3 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล

2. มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดสัมมนาและการจัดฝึกอบรม

3. มีความรู้ความเข้าใจด้านการจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย และระเบียบการเงินของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย

4. มีความรู้ ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา

5. มีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม

6. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (MS Word, MS Excel, SPSS, MS PowerPoint, Canva) ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารจัดการการศึกษาออนไลน์ได้ดี

7. มีความสามารถในการจัดทำเนื้อหาและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์

8. มีความรู้และความสามารถในการใช้สถิติ การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน ดังนี้

(1) จัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยที่เป็นไปตามหลักการวิจัยและมาตรฐานทางสถิติ

(2) วางแผนงานและวางแผนการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

(3) วางแผนสุ่มตัวอย่าง การประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

(4) ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง

(5) วิเคราะห์ข้อมูล แปลความ จัดทำแผนภูมิ/แผนภาพทางสถิติ และนำเสนอเป็นรายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์

(6) จัดการข้อมูลเพื่อนำเสนอในรูปแบบกราฟ แผนภูมิหรือรูปแบบอื่นด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

9. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ และมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

10. มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบงานได้ด้วยตนเอง และสามารถทำงานภายใต้กรอบเวลาที่กำหนดได้

****

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (จำนวน 2 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางด้านโสตทัศนศึกษา หรือเทคโนโลยีการศึกษา หรือเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หรือเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ หรือนิเทศศาสตร์ หรือสื่อสารมวลชน หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 มีความรู้และมีทักษะในการใช้โปรแกรมการทำกราฟิก หรือโปรแกรมใช้สร้างงาน 2 มิติ และ 3 มิติ เช่น โปรแกรม Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Canva, SketchUp, AutoCAD, 3ds Max, Blender

1.3 มีความรู้และมีทักษะในการใช้โปรแกรมการตัดต่อ เช่น Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro, Sony Vegas

1.4 มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการออกแบบ เขียนบท และการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 งานการผลิต สร้างสรรค์สื่อภาพและเสียง บทความ (Video and Audio Content) มีความสามารถผลิตสื่อเพื่อการศึกษา

2.2 งานการวิเคราะห์และกำหนดประเด็น เขียนบทความจัดทำสคริปต์และสตอรี่บอร์ดในการผลิตรายการสื่อและดิจิทัลคอนเทนต์เพื่อการศึกษา การบริการวิชาการแก่สังคม สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการสื่อสารเชิงรุก และสร้างภาพลักษณ์องค์กร

2.3 งานการสร้างสรรค์และผลิตสื่อดิจิทัลคอนเทนต์ในการผลิตรายการ สื่อ และดิจิทัลคอนเทนต์เพื่อการศึกษา การบริการวิชาการแก่สังคม สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการสื่อสารเชิงรุก และสร้างภาพลักษณ์องค์กร

2.4 งานการวางแผนการผลิตรายการ ติดต่อประสานงาน บริหารทรัพยากรในการผลิตรายการสื่อ และดิจิทัลคอนเทนต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการดำเนินการ

****

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สังกัดสำนักบริการการศึกษา และส่วนบริหารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ (จำนวน 4 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 สนับสนุนการจัดบริการสอนเสริม ได้แก่ การสอนเสริมเก็บคะแนน การสอนเสริมโครงการความร่วมมือและการสอนเสริมโดยการนัดหมาย

2.2 สนับสนุนการจัดบริการกิจกรรมร่วมเรียนรู้

2.3 สนับสนุนการจัดบริการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชาระดับปริญญาตรี

2.4 การจัดทำฐานข้อมูลการสอนเสริม กิจกรรมร่วมเรียนรู้ และกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชาระดับปริญญาตรี

****

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี (จำนวน 1อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2. ตรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจการ และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5. การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. ให้บริการการรับสมัครนักศึกษาใหม่ บริการรับลงทะเบียนเรียน และรับคำร้องต่างๆ ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาด้านทะเบียนนักศึกษา

7. ออกหน่วยเคลื่อนที่ประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการรณรงค์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสร้างเครือข่ายบริการการศึกษา

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ให้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครสวรรค์ (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2. ตรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจการ และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5. การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. ให้บริการการรับสมัครนักศึกษาใหม่ บริการรับลงทะเบียนเรียน และรับคำร้องต่างๆ ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาด้านทะเบียนนักศึกษา

7. ออกหน่วยเคลื่อนที่ประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการรณรงค์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสร้างเครือข่ายบริการการศึกษา

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ให้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2. ตรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจการ และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5. การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. ให้บริการการรับสมัครนักศึกษาใหม่ บริการรับลงทะเบียนเรียน และรับคำร้องต่างๆ ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาด้านทะเบียนนักศึกษา

7. ออกหน่วยเคลื่อนที่ประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการรณรงค์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสร้างเครือข่ายบริการการศึกษา

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / สังกัดสำนักพิมพ์ (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการข้อมูล การออกแบบสื่อดิจิทัล สื่อมัลติมีเดีย เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

มีความรู้หรือประสบการณ์ดังต่อไปนี้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

1. มีความรู้พื้นฐานด้านโสตทัศนศึกษา การสื่อสารด้วยภาพและเสียง ตลอดจนหลักการถ่ายทำ ตัดต่อและผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ

2. มีความรู้ด้านองค์ประกอบศิลป์ การออกแบบสื่อ และหลักการนำเสนอข้อมูล เพื่อผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัลที่เหมาะสมต่อการใช้ในงานวิชาการ

3. สามารถใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ โปรแกรมกราฟิก และโปรแกรมประมวลผลสื่ออื่นๆ รวมทั้งใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

4. มีความสามารถในการวิเคราะห์เนื้อหาและออกแบบสื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบทเรียนหรือกิจกรรมทางวิชาการ

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการผลิตเอกสารการสอนชุดวิชา

2. งานพัฒนาและบริหารจัดการฐานข้อมูล e-Book พร้อมทั้งวิเคราะห์พฤติกรรมการอ่านของผู้เรียน

3. งานวิเคราะห์พฤติกรรมการอ่าน e-Book ของผู้เรียน และงานพัฒนาระบบ AI เพื่อสนับสนุนการออกแบบและจัดหน้าสื่อสิ่งพิมพ์

4. งานพิมพ์ จัดหน้า แก้ไข จัดทำไฟล์ รวบรวมต้นฉบับชุดวิชาเอกสารการสอนชุดวิชา หนังสือ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word

5. งานพิมพ์ จัดหน้า แก้ไข จัดทำไฟล์ รวบรวมต้นฉบับชุดวิชาเอกสารการสอนชุดวิชา หนังสือ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยโดยใช้โปรแกรม Adobe InDesign และ Adobe Illustrator หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. งานพิมพ์ จัดหน้า แก้ไข จัดทำไฟล์ รวบรวมต้นฉบับชุดวิชาเอกสารการสอนชุดวิชา หนังสือ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยโดยใช้โปรแกรม Math Type

7. จัดทำไฟล์ชุดวิชาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)

8. งานจัดทำรูปแบบ (Template และ Format) เอกสารการสอน การจัดหน้าต้นฉบับแบบที่มหาวิทยากำหนด ได้แก่ เอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ แบบประเมินผลตนเองก่อนและหลังเรียน ประมวลสาระแนวการศึกษา ตลอดจนตำราในโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา หนังสือในโครงการเลือกสรรหนังสือ และสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

****

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา /สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ลำปาง (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ การสื่อสารการตลาด

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนและสร้างสรรค์เนื้อหา ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการผลิตสื่อดิจิทัลและมัลติมีเดียที่ทันสมัยเพื่อประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงสื่อเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน (เช่น Infographics, Motion Graphics, E-Learning Modules)

2. การผลิตวีดิทัศน์ (Video Content Creation) ดำเนินการถ่ายทำ ตัดต่อ และลำดับภาพวิดีโอ (Video Production and Post-Production) โดยเน้นการสร้างสรรค์รูปแบบสื่อที่เหมาะสมกับการเผยแพร่บนช่องทางออนไลน์โดยเฉพาะ

3. ผลิตสื่อวิดีโอสั้นและวิดีโอไวรัล (Viral Video) สำหรับเผยแพร่บนแพลตฟอร์ม TikTok และ Facebook Reels/Stories เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในวงกว้าง

4. การถ่ายทอดสด (Live Streaming Management) วางแผน จัดเตรียม และควบคุมระบบการถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่านช่องทาง Facebook Live และแพลตฟอร์มอื่น ๆ สำหรับกิจกรรม การประชุม และการบริการวิชาการ ให้มีคุณภาพสูงและเป็นมืออาชีพ

5. การบริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ บริหารจัดการเนื้อหาและดูแลช่องทางการสื่อสารหลักของศูนย์ฯ บน Facebook, TikTok และแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่สื่อโสตทัศน์

2. งานบริการและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (A/V Equipment Service and Maintenance)

6.การติดตั้ง จัดเตรียม ควบคุม และให้บริการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบเสียง แสง และระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) สำหรับการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกศูนย์ฯ

7. การบำรุงรักษา ตรวจสอบ ดูแล และ ซ่อมแซมแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกชนิด รวมถึงอุปกรณ์ที่ใช้ในการ Live Streaming และการผลิตสื่อ เพื่อให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

****

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา /สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.นครสวรรค์ (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ครุศาสตร์เทคโนโลยี นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ได้แก่

1) การผลิตและพัฒนาสื่อโสตทัศน์ ออกแบบและผลิตสื่อมัลติมีเดีย เช่น วิดีโอ อินโฟกราฟิก พอดแคสต์และแอนิเมชัน ถ่ายภาพและวิดีโอสำหรับใช้ในงานด้านการเรียนการสอน การอบรม การประชาสัมพันธ์หรือกิจกรรมพิเศษ

2) การสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น คลิปวิดีโอ โปสเตอร์ดิจิทัล และเนื้อหาสำหรับโซเชียลมีเดีย ดูแลและพัฒนาคอนเทนต์สำหรับเว็บไซต์และแพลตฟอร์มออนไลน์ขององค์กร บันทึกภาพและวิดีโอกิจกรรมสำคัญขององค์กร เพื่อใช้ในการเผยแพร่และเป็นข้อมูลของหน่วยงาน

3) การสนับสนุนการเรียนการสอนและงานฝึกอบรม พัฒนาเนื้อหาการเรียนการสอนในรูปแบบดิจิทัล เช่น E-Learning และสื่ออินเทอร์แอคทีฟ สนับสนุนงานอบรมและสัมมนา ให้บริการอุปกรณ์และช่วยเหลือด้านเทคนิค ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเลือกใช้และออกแบบสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเป้าหมายทางการศึกษา

4) การวิจัยและพัฒนาสื่อโสตทัศน์ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อโสตทัศน์เพื่อพัฒนางานให้ทันสมัย วิเคราะห์แนวโน้มการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อปรับปรุงการสื่อสารและการนำเสนอข้อมูลทดลองและพัฒนาเทคนิคการผลิตสื่อเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5) งานบริหารจัดการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง วางแผนและบริหารจัดการโครงการผลิตสื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและงบประมาณที่กำหนด จัดทำรายงานการใช้สื่อโสตทัศน์ และสรุปผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานด้านโสตทัศนูปกรณ์เป็นไปอย่างราบรื่น

6) มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และสื่อสารสนเทศอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

7) มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม และการติดต่อประสานงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจ

8) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

9) มีทักษะในการนำเสนอข้อมูล การบูรณาการและการเชื่อมโยงข้อมูล

1.3 มีความรู้ความสามารถในการติดตั้งระบบ และเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ การดูแลตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และไฟฟ้าจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

1.4 สามารถเดินทางเพื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามภารกิจของหน่วยงาน (หากเป็นเพศชายจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

1.5 สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นของหน่วยงานได้ตามความเหมาะสม

2. ลักษณะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตทัศน์สำหรับการปฏิบัติงาน การผลิตสื่อ เครื่องเสียง เครื่องฉาย วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมืออื่นๆตามความเหมาะสม

2. ช่วย แปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายข้อมูลสถิติต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

3. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา /สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ยะลา (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ การสื่อสารการตลาด

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนและสร้างสรรค์เนื้อหา ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการผลิตสื่อดิจิทัลและมัลติมีเดียที่ทันสมัย เพื่อประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงสื่อเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน (เช่น Infographics, Motion Graphics, E-Learning Modules)

2. การผลิตวีดิทัศน์ (Video Content Creation) ดำเนินการถ่ายทำ ตัดต่อ และลำดับภาพวิดีโอ (Video Production and Post-Production) โดยเน้นการสร้างสรรค์รูปแบบสื่อที่เหมาะสมกับการเผยแพร่บนช่องทางออนไลน์โดยเฉพาะ

3. ผลิตสื่อวิดีโอสั้นและวิดีโอไวรัล (Viral Video) สำหรับเผยแพร่บนแพลตฟอร์ม TikTok และ Facebook Reels/Stories เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในวงกว้าง

4. การถ่ายทอดสด (Live Streaming Management) วางแผน จัดเตรียม และควบคุมระบบการถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่านช่องทาง Facebook Live และแพลตฟอร์มอื่น ๆ สำหรับกิจกรรมการประชุม และการบริการวิชาการ ให้มีคุณภาพสูงและเป็นมืออาชีพ

5. การบริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ บริหารจัดการเนื้อหาและดูแลช่องทางการสื่อสารหลักของศูนย์ฯ บน Facebook, TikTok และแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่สื่อโสตทัศน์ งานบริการและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (A/V Equipment Service and Maintenance)

6.การติดตั้ง จัดเตรียม ควบคุม และให้บริการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบเสียง แสง และระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) สำหรับการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมภายในและภายนอก

7. การบำรุงรักษา ตรวจสอบ ดูแล และ ซ่อมแซมแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกชนิด รวมถึงอุปกรณ์ที่ใช้ในการ Live Streaming และการผลิตสื่อ เพื่อให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

****

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา /สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย (จำนวน 1อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เทคโนโลยีและนวัตกรรมาการศึกษา ครุศาสตร์เทคโนโลยี นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออบแบบนิเทศศิลป์หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ได้แก่

1) การผลิตและพัฒนาสื่อโสตทัศน์ ออกแบบและผลิตสื่อมัลติมีเดีย เช่น วิดีโอ อินโฟกราฟิก พอดแคสต์ และแอนิเมชั่น ถ่ายภาพและวิดีโอสำหรับใช้ในงานด้านการเรียนการสอน การอบรม การประชาสัมพันธ์หรือกิจกรรมพิเศษ

2) การสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น คลิปวิดีโอ โปสเตอร์ดิจิทัล และเนื้อหาสำหรับโซเชียลมีเดีย ดูแลและพัฒนาคอนเทนต์สำหรับเว็ปไซต์และแพลตฟอร์มออนไลน์ขององค์กร บันทึกภาพและวิดีโอกิจกรรมสำคัญขององค์กร เพื่อใช้ในการเผยแพร่และเป็นข้อมูลของหน่วยงาน

3) การสนับสนุนการเรียนการสอนและงานฝึกอบรม พัฒนาเนื้อหาการเรียนการสอบในรูปแบบดิจิทัล เช่น E-Learning และสื่ออินเทอร์แอคทีฟ สนับสนุนงานอบรมสัมมนา ให้บริการอุปกรณ์และช่วยเหลือด้านเทคนิค ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเลือกใช้และออกแบบสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเป้าหมายทางการศึกษา

4) การวิจัยและพัฒนาสื่อโสตทัศน์ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อโสตทัศน์เพื่อพัฒนางานให้ทันสมัย วิเคราะห์แนวโน้มการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อปรับปรุงการสื่อสารและการนำเสนอข้อมูล ทดลองและพัฒนาเทคนิคการผลิตสื่อเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5) งานบริหารจัดการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง วางแผนและบริหารจัดการโครงการผลิตสื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและงบประมาณที่กำหนด จัดทำรายงานการใช้สื่อโสตทัศน์ และสรุปผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานด้านโสตทัศนูปกรณ์เป็นไปอย่างราบรื่น

6) มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และสื่อสารสนเทศอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

7) มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม และการติดต่อประสานงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจ

8) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

9) มีทักษะในการนำเสนอข้อมูล การบูรณาการและการเชื่อมโยงข้อมูล

1.2 มีความรู้ความสามารถในการติดตั้งระบบ และเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ การดูแลและตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และไฟฟ้าจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

1.3 สามารถเดินทางเพื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามภารกิจของหน่วยงาน (หากเป็นเพศชายจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

1.4 สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นของหน่วยงานได้ตามความเหมาะสม

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตทัศน์สำหรับการปฏิบัติงาน การผลิตสื่อ เครื่องเสียง เครื่องฉาย วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียง คอมพิวเตอร์หรือเครื่องมืออื่นๆตามความเหมาะสม

2. ช่วย แปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายข้อมูลสถิติต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษาเพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

3. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ / สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ลำปาง (จำนวน 1 อัตรา)

1. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต หรือ วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ในวิชาเอก วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1. ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขปัญหา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ๆ

2. ติดตั้ง ดูแลบำรุงรักษา แก้ไขปัญหา และให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3. ติดตั้ง ดูแลบำรุงรักษา แก้ไขปัญหา และให้บริการระบบการประชุมทางไกล (Video Conference System)

งานพัฒนาและออกแบบระบบสารสนเทศ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

2. ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์

3. ออกแบบและพัฒนาระบบ Database System

งานด้านสื่อสารและเทคโนโลยีประยุกต์

1. สนับสนุนและดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Live) หรือช่องทางอื่น ๆ

2. ดำเนินงานด้านเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอน การบริการวิชาการ และการบริการชุมชน

3. ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ

งานบริการและสนับสนุนทั่วไป

1. ให้บริการจัดสอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์

2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

****

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ / สังกัดสำนักคอมพิวเตอร์ (จำนวน 8 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต หรือ วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ในวิชาเอก วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

2. ไม่มีสถานภาพเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1 ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

2. ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบทำงาน และการเปลี่ยนอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ระดับ Client ทุกประเภททั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC และ All in One) เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อื่นๆ เช่น เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์ เป็นต้น

3. ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาด้านเทคนิคเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาและการป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงและเชื่อมต่อเข้าระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

4. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศของฝ่ายบริการงานคอมพิวเตอร์

5. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ใช้บริการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

****

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ / สังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (จำนวน 6 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องศึกษารายวิชาทางคอมพิวเตอร์ในหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

1.2 หากมีประสบการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังนี้ (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

1.2.1 ด้านการบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบปฏิบัติการ Linux Server

1.2.2 ด้านการบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Cloud Server

1.2.3 ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytic)

1.2.4 ด้านโปรแกรมภาษาไพทอน (Python)

1.2.5 ด้านระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (Learning Management System : LMS)

1.2.6 ด้านระบบบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ (Content Management System : CMS)

1.2.7 ด้านการพัฒนาเกมส์ (Game Artist)

1.3 ต้องไม่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

2.1 การเขียนโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ ภาษาใดภาษาหนึ่ง

2.2 การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบปฏิบัติการ Linux Server หรือ Cloud Server

2.3 การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล (Database)

****

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ / สังกัดสำนักบรรณสารสนเทศ (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต หรือวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ในวิชาเอก ดังนี้ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และวิศวกรรมซอฟต์แวร์ หรือคุณวุฒิอื่นทางด้านคอมพิวเตอร์ที่ ก.พ. รับรอง

1.2 มีความสามารถในการเขียนโปรแกรม เพื่อการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน

1.3 มีความเข้าใจในหลักการออกแบบประสบการณ์การใช้งาน (User Experience Design: UX) และส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface: UI) ที่มีประสิทธิภาพ

1.4 มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล ระบบปฏิบัติการ LINUX และโครงสร้างพื้นฐานด้านเซิร์ฟเวอร์

1.5 สามารถประยุกต์ใช้เทคนิควิทยาการข้อมูล (Data Science) และปัญญาประดิษฐ์ (AI) / การเรียนรู้ของเครื่อง (Machine Learning) เพื่อสนับสนุนงานเชิงวิเคราะห์ และพัฒนาระบบได้อย่างเป็นรูปธรรม

1.6 มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานตามข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และสารสนเทศได้

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 งานดูแลและบริหารจัดการระบบพื้นฐาน

(1) กำกับ ดูแล บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน ให้สามารถ ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(2) ดำเนินการติดตั้ง บำรุงรักษา และอัปเดตระบบปฏิบัติการ LINUX และระบบปฏิบัติการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐานด้านเซิร์ฟเวอร์

2.2 งานด้านการพัฒนาและวิทยาการข้อมูล

(1) พัฒนาระบบสารสนเทศ โดยรับผิดชอบตลอดวงจรชีวิตการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) เพื่อให้ระบบที่พัฒนาขึ้นมีคุณภาพตรงตามความต้องการ และมีประสิทธิภาพ

(2) ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้ (UI) ที่สวยงามและใช้งานง่าย รวมถึงวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้เพื่อออกแบบประสบการณ์การใช้งานที่ดี (UX) ของระบบต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

(3) ดำเนินโครงการด้านวิทยาการข้อมูล (Data Science) และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) หรือการเรียนรู้ของเครื่อง (Machine Learning) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) บูรณาการระบบงานต่าง ๆ เข้าด้วยกันเพื่อให้การทำงานสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.3 งานสนับสนุนและนโยบาย (Support & Governance)

(1) กำกับดูแลและปฏิบัติตามข้อกำหนดและนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และสารสนเทศ เพื่อรักษาความลับ ความถูกต้องสมบูรณ์ และความพร้อมใช้งานของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

(2) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ จัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาทางเทคนิคแก่ผู้ใช้งาน

(3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

****

ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ / สำนักบรรณสารสนเทศ (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาวิชาสารนิเทศศาสตร์, สารสนเทศศาสตร์, การจัดการสารสนเทศดิจิทัล, วิทยาการสารสนเทศ, วิทยาการคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์, บรรณารักษศาสตร์หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านเอกสารสนเทศในการดำเนินงานต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานสำคัญในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. การพิจารณาจัดหา และคัดเลือกเอกสารเข้าห้องสมุด การวิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือ หรือเอกสารทำดรรชนี ทำบรรณานุกรม และสารสังเขป รวมถึงดำเนินการจัดส่งหนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

2. ศึกษาค้นคว้า เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไข ระบบการทำงานของห้องสมุดทั้งด้านวิชาการ และบริการแก่ผู้ใช้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการและระบบงานเอกสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการให้บริการคลังสารสนเทศดิจิทัล การนำเข้าข้อมูล การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ การแก้ไขปัญหา ตลอดจนการสำรองข้อมูลให้มีความปลอดภัยและพร้อมให้บริการ

4. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบสภาพหนังสือ เอกสาร สารสนเทศดิจิทัล และโสตทัศนวัสดุ เพื่อวางแผนซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือจัดการวิธีการเก็บรักษาที่เหมาะสม

5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดโครงการส่งเสริมการอ่าน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเอกสารสนเทศรวมทั้งรวมถึงตอบข้อซักถามและชี้แจงประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น พร้อมให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านเอกสารสนเทศแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา และผู้ใช้บริการ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

****

ตำแหน่งบรรณารักษ์ / สังกัดสำนักบรรณสารสนเทศ (จำนวน 5 อัตรา)

1. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ การจัดการสารสนเทศดิจิทัล วิทยาการสารสนเทศทางสารสนเทศศึกษา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนี สาระสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบของห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

2. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ เทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุดทั้งด้านวิชาการและให้บริการ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

****

ตำแหน่งบรรณารักษ์ / สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ วิทยาการสารสนเทศ สารสนเทศศึกษา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ทำบรรณานุกรม ดรรชนีสาระสังเขป โดยใช้โปรแกรม เทคโนโลยีสมัยใหม่ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศและนำเข้าข้อมูลสู่ระบบฐานข้อมูล

2. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมการใช้บริการและการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้

3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดทุกรูปแบบ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และสร้างการรับรู้และความผูกพันต่อห้องสมุด โดยผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ

4. เก็บข้อมูลและวิเคราะห์สถิติของงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพ

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งบรรณารักษ์ / สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ยะลา (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ วิทยาการสารสนเทศ สารสนเทศศึกษา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ทำบรรณานุกรม ดรรชนีสาระสังเขป โดยใช้โปรแกรม เทคโนโลยีสมัยใหม่ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ และนำเข้าข้อมูลสู่ระบบฐานข้อมูล

2. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมการใช้บริการและการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้

3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดทุกรูปแบบ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และสร้างการรับรู้และความผูกพันต่อห้องสมุด โดยผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ

4. เก็บข้อมูลและวิเคราะห์สถิติของงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพ

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ /สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.นครสวรรค์ (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ให้บริการสนเทศหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รณรงค์รับสมัครนักศึกษาใหม่ทุกหลักสูตร ให้คำปรึกษาการวางแผนการเรียน ให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่อนักศึกษา และประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถาบันอุดมศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของนักศึกษา

2. ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา

3. สำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่าง ๆ ติดตาม ประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนาการปฏิบัติงาน

4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น โครงการการพัฒนาทักษะการเรียนแก่นักศึกษา จัดทำโครงการบริการวิชาการสู่สังคม

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพรวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี (จำนวน 1อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ากว่านี้ ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ให้บริการสนเทศหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รณรงค์รับสมัครนักศึกษาใหม่ทุกหลักสูตร ให้คำปรึกษาการวางแผนการเรียน ให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่อนักศึกษา และประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถาบันอุดมศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของนักศึกษา

2. ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา

3. สำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่าง ๆ ติดตาม ประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนาการปฏิบัติงาน

4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น โครงการการพัฒนาทักษะการเรียนแก่นักศึกษา จัดทำโครงการบริการวิชาการสู่สังคม

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพรวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.นครศรีธรรมราช (จำนวน 1 อัตรา)

1.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ากว่านี้ ทุกสาขาวิชา

2.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ให้บริการสนเทศหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รณรงค์รับสมัครนักศึกษาใหม่ทุกหลักสูตร ให้คำปรึกษาการวางแผนการเรียน ให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่อนักศึกษา และประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถาบันอุดมศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของนักศึกษา

2. ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา

3. สำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่าง ๆ ติดตาม ประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนาการปฏิบัติงาน

4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น โครงการการพัฒนาทักษะการเรียนแก่นักศึกษา จัดทำโครงการบริการวิชาการสู่สังคม

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพรวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ /สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ากว่านี้ ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ให้บริการสนเทศหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รณรงค์รับสมัครนักศึกษาใหม่ทุกหลักสูตร ให้คำปรึกษาการวางแผนการเรียนให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่อนักศึกษา และประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถาบันอุดมศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของนักศึกษา

2. ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา

3. สำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่าง ๆ ติดตาม ประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนาการปฏิบัติงาน

4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น โครงการการพัฒนาทักษะการเรียนแก่นักศึกษา จัดทำโครงการบริการวิชาการสู่สังคม

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพรวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ /สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุดรธานี (จำนวน1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ากว่านี้ ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ให้บริการสนเทศหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รณรงค์รับสมัครนักศึกษาใหม่ทุกหลักสูตร ให้คำปรึกษาการวางแผนการเรียน ให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่อนักศึกษา และประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถาบันอุดมศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของนักศึกษา

2. ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา

3. สำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่าง ๆ ติดตาม ประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนาการปฏิบัติงาน

4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น โครงการการพัฒนาทักษะการเรียนแก่นักศึกษา จัดทำโครงการบริการวิชาการสู่สังคม

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพรวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ / สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุดรธานี (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาทางศิลปกรรม สาขาวิชาวิจิตรศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานช่างศิลป์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยศึกษา ค้นคว้าในการออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษรประกอบคำบรรยายเพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสารและหนังสือต่าง ๆ ช่วยออกแบบแผ่นป้าย แผ่นภาพประชาสัมพันธ์ เขียนภาพ ปั้นภาพ และจำลองภาพเผยแพร่แก่ประชาชน ช่วยศึกษา ค้นคว้าในการออกแบบตกแต่งทั้งภายนอกและภายในอาคารสถานที่ เพื่อการจัดแสดงทางวิชาการ หรือแสดงผลงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมายต่าง ๆ เช่น งานบริการการศึกษา งานถ่ายภาพ เป็นต้น

****

ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ / สังกัดสำนักพิมพ์ (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิจิตรศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

หากมีความรู้ หรือประสบการณ์ดังต่อไปนี้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

1. มีความรู้ หรือประสบการณ์ในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หรือมีทักษะด้านการจัดทำสื่อดิจิทัล ตลอดจนเลือกใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
2. มีความรู้ หรือประสบการณ์ในการออกแบบและพัฒนางานตามหลักอารยสถาปัตย์
3. มีความรู้ หรือประสบการณ์ในการคิดสร้างสรรค์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ที่ตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมาย
4. มีความรู้ หรือประสบการณ์ ในการใช้เครื่องมือดิจิทัลหรือระบบจัดการโครงการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เทคโนโลยีการพิมพ์ออฟเซต และสื่อสิ่งพิมพ์เทคโนโลยีการพิมพ์ดิจิทัล รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ดิจิทัล
2. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ช่วยศึกษา ค้นคว้า รวบรวมภาพ สแกนภาพ ตกแต่งภาพ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการช่างศิลป์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนงานด้านการจัดการภาพลักษณ์องค์กรหรือโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย
4. ตรวจสอบคุณภาพไฟล์อาร์ตเวิร์ก เพื่อเตรียมการนำเข้าสู่กระบวนการพิมพ์ออฟเซตและการพิมพ์ดิจิทัล รวมทั้งการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ดิจิทัล
5. พัฒนาผลงานออกแบบและประยุกต์ใช้เทคนิคหลังพิมพ์ ตลอดจนรังสรรค์ผลงานตามแนวทางมาตรฐานสากล เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ
6. จัดการข้อมูลสำคัญ ด้วยโปรแกรมระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยและอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

7. ตรวจติดตามแผนงานและบันทึกผลการปฏิบัติราชการ ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และโปรแกรมระบบสารสนเทศของหน่วยงาน รวมทั้งแฟ้มเอกสาร

8. บริการให้คำแนะนำความรู้ด้านการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เบื้องต้นให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

9. ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญภายนอกเกี่ยวกับวิธีการแก้ปัญหาที่มาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงที่เกี่ยวข้อง

10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

****

ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ /สังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางด้านสาขาวิชาศิลปกรรม หรือออกแบบนิเทศศิลป์ หรือออกแบบตกแต่งภายใน หรือสถาปัตยกรรม หรือประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและศิลปะ

2. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการขององค์ประกอบศิลป์ (Composition) ทฤษฎีสี (Color Theory) แสงและเงา และสุนทรียศาสตร์เพื่อการสื่อสารความหมายผ่านงานฉาก

3. มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมออกแบบ 3 มิติ และ 2 มิติ เช่น SketchUp, AutoCAD, 3ds Max, Blender, Adobe Photoshop, Illustrator หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างภาพจำลองฉาก (Perspective) และการเขียนแบบ

4. มีความสนใจและพร้อมเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น การใช้ AI ในการออกแบบ หรือเทคโนโลยี Virtual Studio

5. มีความรู้เรื่องวัสดุอุปกรณ์ในการสร้างฉาก โครงสร้าง และวิธีการติดตั้ง รวมถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และสามารถคำนวณปริมาณวัสดุและประมาณราคาค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ออกแบบฉากและองค์ประกอบศิลป์ วิเคราะห์โจทย์จากเนื้อหารายการหรือบทโทรทัศน์ เพื่อร่างแบบและออกแบบฉากให้มีความสวยงาม สื่อความหมายได้ชัดเจน และมีบรรยากาศที่เหมาะสมกับรูปแบบรายการเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. จัดองค์ประกอบศิลป์ กำหนดและจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ในฉาก ทั้งเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ประกอบฉากให้เกิดความสมดุล มีมิติ และสวยงามเมื่อมองผ่านเลนส์กล้อง

3. ออกแบบตัวอักษรและกราฟิกในฉาก ออกแบบและกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Typography) โลโก้รายการหรือลวดลายกราฟิกที่ใช้ตกแต่งฉากให้มีความโดดเด่นและอ่านง่าย

4. สร้างแบบจำลองด้วยคอมพิวเตอร์ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สร้างภาพจำลองฉากเสมือนจริงเพื่อนำเสนอแนวคิดและให้เห็นภาพรวมก่อนการผลิตจริง

5. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ (Banner) ฉากหลังสำหรับงานแถลงข่าว (Backdrop) และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของหน่วยงานโดยเน้นความคิดสร้างสรรค์และสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

****

ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน / สถานตรวจสอบภายใน (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบัญชี การตรวจสอบบัญชีการเงิน และบัญชีบริหาร รวมทั้ง กระบวนการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการและเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2. จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

3. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไป อย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

****

ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน /สังกัดสถานตรวจสอบภายใน (ด้านบัญชี) (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านบัญชี การเงิน หรือเศรษฐศาสตร์

2. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบัญชี การตรวจสอบบัญชีการเงิน และบัญชีบริหาร รวมทั้ง กระบวนการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการและเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภทเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพและตรง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2. จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

3. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไป อย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

****

ตำแหน่งพยาบาล /สังกัดกองทรัพยากรบุคคล (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับคุณวุฒิทางปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการพยาบาล
2. มีใบประกอบวิชาชีพพยาบาล และผดุงครรภ์ ชั้น 1
3. มีความรู้ความสามารถการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาล

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมและปฏิบัติงานพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วย และปฏิบัติงานในการตรวจรักษาโรคเบื้องต้น ณ ห้องพยาบาล
2. ปฐมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น กรณีผู้ป่วยหนักหรือฉุกเฉินนำส่งโรงพยาบาลของรัฐที่ใกล้เคียงเพื่อให้การรักษาอย่างทันท่วงที
3. ควบคุมการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์
4. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
5. ให้คำปรึกษา ปัญหาสุขภาพและเสนอแนะแนวทางแก้ไข
6. บันทึกฐานข้อมูลสุขภาพ และให้บริการวิชาการด้านพยาบาล เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM) ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของกองทรัพยากรบุคคล
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถทำงานล่วงเวลาได้

****

ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า / สังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา (จำนวน 3 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต หรืออุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต หรือครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต ในสาขาวิชาหรือแขนงวิชา หรือภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า หรือไฟฟ้ากำลัง หรือไฟฟ้าอุตสาหกรรม หรือไฟฟ้าสื่อสาร หรือวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และโทรคมนาคม
2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ณ วันปิดรับสมัคร)
3. มีความรู้และมีทักษะทางด้านสื่อดิจิทัล (Digital Literacy) ในระดับดี
4. มีความรู้และมีทักษะในงานวิชาชีพงานวิศวกรรมไฟฟ้า งานวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์
5. มีความเข้าใจและมีทักษะในการติดตั้ง การใช้งาน และการบำรุงดูแลระบบอุปกรณ์การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ที่มีมาตรฐานการออกอากาศในระบบดิจิทัล

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. กำหนดขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (TOR) ของงานไฟฟ้ากำลัง งานวิศวกรรมวิทยุโทรทัศน์ และงานการออกอากาศของสถานีโทรทัศน์
2. วางแผนงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์งานไฟฟ้ากำลัง งานวิศวกรรมวิทยุโทรทัศน์ และงานการออกอากาศของสถานีโทรทัศน์
3. ออกแบบ พัฒนา/ควบคุม/ตรวจสอบ/ดูแล และซ่อมบำรุงรักษาระบบงานไฟฟ้ากำลัง งานผลิตสื่อเสียง งานวิศวกรรมวิทยุโทรทัศน์ และงานการออกอากาศของสถานีโทรทัศน์
4. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนางานวิศวกรรมที่ปฏิบัติให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

****

ตำแหน่งวิศวกร / สังกัดกองอาคารสถานที่ (จำนวน 2 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต หรืออุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต หรือครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต หรือวิทยาศาสตรบัณฑิต ในสาขาวิชา หรือแขนงวิชา หรือภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับเครื่องกล หรือเครื่องกลอุตสาหกรรม หรือการจัดการอุตสาหการ

2. ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามที่กฎหมายกำหนด

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมเครื่องกล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรม เพื่อการวางแผนโครงการเกี่ยวกับวิศวกรรมด้านต่างๆ และเพื่อการวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า และการออกแบบวางแผนผังทางด้านวิศวกรรม

2. ช่วยวิศวกรระดับสูงศึกษาค้นคว้าเรื่องต่างๆ ประกอบการวิเคราะห์วิจัย แก้ไขและปรับปรุงงานวิศวกรรมเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จล่วงด้วยดี

3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งสถาปนิก / สังกัดกองอาคารสถานที่ (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมจากสภาสถาปนิก ตามที่กฎหมายกำหนด

3. สามารถเขียนแบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษารายละเอียด เช่น ลักษณะพื้นที่ที่จะก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์ กฎหมายเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างอาคาร และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อคำนวณร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือการตกแต่งต่อเติมอาคาร สถานที่และสิ่งก่อสร้างต่างๆ ทำรูปจำลองอาคารและสิ่งก่อสร้าง ออกแบบ แก้ไข ดัดแปลงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด งานปรับปรุงซ่อมแซมและละต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมทั้งไทยและสากล เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการประหยัดและสอดคล้องตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบเขียนแบบแก้ไขแบบ อาคารสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคารเพื่อให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล

3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านสถาปัตยกรรมเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

****

ตำแหน่งนิติกร / สังกัดกองกฎหมาย (จำนวน 2 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย

2. มีความรู้ความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายงานด้านต่าง ๆ เช่น

1. งานด้านยกร่าง แก้ไขเพิ่มเติมและปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

2. งานด้านตอบข้อหารือและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย

3. งานด้านจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

4. งานด้านสอบสวนทางวินัย สอบหาข้อเท็จจริงและสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

5. งานด้านอุทธรณ์ และร้องทุกข์

6. งานด้านการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

7. งานด้านการดำเนินคดีต่าง ๆ การสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีตามคำพิพากษา

8. งานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ

9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

****

ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (วุฒิปริญญาโท) /สังกัดสำนักบริการการศึกษา (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญญาโท ทางด้านจิตวิทยา จิตวิทยาการศึกษา การแนะแนว จิตวิทยาการปรึกษา หรือจิตวิทยาคลินิก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

2. ได้รับวุฒิปริญญาโท สาขาวิชาทางการศึกษาพิเศษ หรือสาขาวิชาทางครุศาสตร์อื่นที่ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนการจัดการศึกษา สำหรับคนพิการ ที่ ก.ค.ศ. หรือ ก.พ.รับรอง

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น บริการสนเทศ บริการให้การปรึกษา บริการทดสอบ บริการจัดหางานและบริการจัดทุนการศึกษาและให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ปฏิบัติงานในส่วนของงานบริการนักศึกษาพิการ ได้แก่

2.1 งานโครงการจัดฝึกอบรมการปรับตัว และการปฐมนิเทศสำหรับนักศึกษาพิการ

2.2 งานบริการให้คำปรึกษานักศึกษาพิการ

2.3 งานฐานข้อมูลนักศึกษาพิการ

2.4 การให้คำปรึกษานักศึกษาพิการ

2.5 งานเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ

2.6 งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

2.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

****

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (วุฒิปริญญาโท) /สังกัดสำนักวิชาการ (จำนวน 3 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวม ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานปรับปรุงหลักสูตร

2. รวบรวม ตรวจสอบและจัดทำข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัย

3. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุดวิชาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ มคอ.3-6 ของมหาวิทยาลัยฯ

4. ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ประเมินและปรับปรุงหลักสูตรของมหาวิทยาลัย คลังหน่วยกิตหลักสูตร Micro credential และการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน

5. ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ตรวจหลักสูตรปรับปรุง การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร และคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร

6. ประสานการจัดซื้อ/จัดหาเอกสารประกอบการศึกษาจากแหล่งอื่นเพื่อทดแทนการผลิตปรับปรุงชุดวิชา

7. ประสานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับ มคอ.3-6 ของมหาวิทยาลัยฯ

8. วิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการประเมินเอกสารการสอนชุดวิชาของมหาวิทยาลัยฯ

9. สำรวจ วิเคราะห์ และจัดทำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ใช้บัณฑิต

10. ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของหลักสูตร และออกแบบเว็บไซต์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลทาง Internet และ Intranet ของมหาวิทยาลัย

11. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร และปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

12. จัดอบรม/สัมมนาเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

****

ตำแหน่งนักวิจัย (วุฒิปริญญาโท) / สถาบันวิจัยและพัฒนา (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ให้บริการ ให้คำปรึกษา และประสานงานโครงการวิจัยแก่ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

2. วิเคราะห์และกลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้นตามกระบวนการสนับสนุนทุนของสถาบัน

3. จัดทำสัญญาให้ทุน จัดการฐานข้อมูลโครงการ งบประมาณ แผนงาน และผลการดำเนินงาน

4. บริหารจัดการโครงการวิจัย รวมทั้งประสานงานระหว่างนักวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

5. จัดเตรียมและสรุปผลการประชุม ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

6. ดำเนินการวิจัย เขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ และพลักดันการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
7. ปฏิบัติงานด้านงานวิจัย การเขียนโครงการวิจัย และการจัดทำแผนงานวิจัย
8. ปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาอังกฤษทั้งด้านการอ่าน เขียน และสื่อสาร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

****