

ประกาศ งานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายปี  
ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ ระดับ ๑

งานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (มสธ.) มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายปี ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ ระดับ ๑ สังกัดงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. คุณสมบัติ**

- ๑.๑ เป็นเจ้าของภาษา หรือมีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก
- ๑.๒ อายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- ๑.๔ มีความรู้และทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาไทย ระดับประถมศึกษาปีที่ ๖

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๒.๑ พัฒนาเนื้อหาสำหรับเอกสารประชาสัมพันธ์ มสธ.
- ๒.๒ ร่างและเรียบเรียงหนังสือโต้ตอบทางราชการ ปาฐกถาที่ใช้ในโอกาสต่าง ๆ สำหรับอธิการบดี และผู้บริหารระดับสูงของ มสธ.
- ๒.๓ แปลเอกสารมหาวิทยาลัย (ไทย-อังกฤษ) ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น บทความทางวิชาการ จดหมายโต้ตอบทางราชการ ปาฐกถา เอกสารประชาสัมพันธ์ ประกาศนียบัตร คำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในงานของมหาวิทยาลัย
- ๒.๔ เป็นกรรมการในโครงการความร่วมมือระหว่าง มสธ. กับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ รวมถึงจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับโครงการและเขียนรายงานการดำเนินโครงการ
- ๒.๕ ร่างและตรวจสอบความถูกต้องอีเมลโต้ตอบทางราชการของงานวิเทศสัมพันธ์
- ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เช่น
  - ปฏิบัติหน้าที่ผู้เสนอรายงานการประชุมในงานประชุมนานาชาติของ มสธ.
  - จัดทำเนื้อหาเพื่อประชาสัมพันธ์งานประชุมนานาชาติของ มสธ.

- ยกร่าง เรียบเรียง และพิจารณำบันทึกความเข้าใจหรือบันทึกความร่วมมือแบบต่าง ๆ ระหว่าง มสธ. กับ มหาวิทยาลัยอื่น
- จัดทำข้อมูลเบื้องต้นหรือสมำคมนาภาษาตรีร้องขอ เช่น AAOU, ICDE, UNESCO, SEAMEO เป็นต้น

### ๓. อัตราค่าจ้าง

- ๓.๑ อัตราเงินเดือน: ๓๘,๖๒๐ บาท ต่อเดือน
- ๓.๒ ค่าเช่าบ้าน: ๘,๐๐๐ บาท ต่อเดือน
- ๓.๓ สวัสดิการ: วันลาพักผ่อน ๑๐ วันต่อปี และวันลาป่วย ๑๕ วันต่อปี  
ประกันสังคม

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔.๒ สำเนาใบการแสดงผลการศึกษา สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกและสำเนาการได้รับตรวจลงตรา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ ประวัติส่วนตัว จำนวน ๑ ฉบับ

### ๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

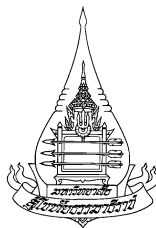
ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกยื่นเอกสารและหลักฐานได้ที่ งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งเอกสารและหลักฐานการสมัครมายัง อีเมล: stouinter@gmail.com หรือ ส่งเอกสารและหลักฐานประกอบสมัครทางไปรษณีย์มายัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช งานวิเทศสัมพันธ์ อาคารวิชาการ ๑ ชั้น ๕ เลขที่ ๙ หมู่ที่ ๙ ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ ตั้งแต่บัดนี้จนกว่าจะได้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวอลิสสา มีสมรรถ โทร. ๐-๒๕๐๔-๗๑๗๓ หรือทางอีเมลข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.กฤษณา รุ่งโรจน์วณิชย์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และวิเทศสัมพันธ์



Job Announcement of the International Affairs,  
Sukhothai Thammathirat Open University  
Re: Recruitment of Foreign Expert

---

The International Affairs, Sukhothai Thammathirat Open University is currently offering a Foreign Expert position. Application details are as followed:

**1. Qualifications**

- 1.1 Native English speaker or English speaking country native with outstanding level of English
- 1.2 Age not over 60 years
- 1.3 Hold bachelor's degree in any field
- 1.4 Knowledge of Thai language (Por 6 level)

**2. Responsibilities**

- 2.1 Develop and prepare English language contents for university information and promotional materials
- 2.2 Draft and edit formal correspondence and speeches for the President or other university administrators.
- 2.3 Translate various university documents (Thai to English) as assigned, including academic papers, correspondence, speeches, certificates, information and promotional documents, as well as position and office's names used within STOU.
- 2.4 Serve as a committee member for various special university projects and assist in preparing reports, full paper or other English language documents for these projects as assigned.
- 2.5 Draft and edit e-mail messages to be sent by the Head of the International Affairs Unit or other International Affairs staff.
- 2.6 Other tasks, as assigned, including:
  - Draft reports/serve as rapporteur for international seminars hosted by STOU.

- Prepare content of publicity materials/documentation for international conferences hosted by STOU, e.g. announcements, web newsletter, and registration forms.
- Assist in drafting/editing/scrutinizing proposed MOU/Agreements of cooperation between STOU and other (overseas) universities.
- Prepare information on STOU as requested by various international organization and associations, e.g. AAOU, ICDE, UNESCO, SEAMEO, etc.

### 3. Payment

- 3.1 Salary: 38,620 baht per month
- 3.2 Housing allowance: 8,000 baht per month
- 3.3 Benefits: 10 days paid vacation and 15 days paid sick leave  
Government employee medical insurance

### 4. Supporting documents for application

- 4.1 Current photo
- 4.2 Copy of transcript and degree certificate
- 4.3 Copy of passport photo page and VISA page
- 4.4 Resume

### 5. Application time and place

Those who are interested may submit application documents to the International Affairs Office at Academic Building I of STOU during office hours or send the documents to [stouinter@gmail.com](mailto:stouinter@gmail.com) or mail them to International Affairs Office, Sukhothai Thammathirat Open University No. 9 Moo 9 Bangpood, Pakkret, Nonthaburi 11120, **from now on until the position is filled**. For further information, please contact Khun Alisa Meesmat at 0-2504-7173 or [stouinter@gmail.com](mailto:stouinter@gmail.com)



(Assoc. Prof. Dr. Krisana Rungrojwanich)

Acting Vice-President for Research, Innovation and International Affairs

21 November 2018