



ประกาศสำนักทะเบียนและวัดผล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเป็นลูกจ้างโครงการตามวิธีการพัสดุ

ด้วยสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจ้างลูกจ้างเหมาบริการ (โดยวิธีการพัสดุ) จำนวน 8 อัตรา ดังรายละเอียดการรับสมัครต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- 1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท ปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ
- 1.2 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 6 อัตรา วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท ปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียนนักศึกษา และศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ
- 1.3 ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา อัตราค่าจ้างเดือนละ 13,285 บาท ปฏิบัติงาน ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

2. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (แต่งกายสุภาพ) ได้ที่สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อาคารบริการ 1 ชั้น 3 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 9 กันยายน 2565 ในวันและเวลาราชการ

3. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

- 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำขนาด 3x4 ซม.ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 4.3 สำเนาหลักฐานการศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตรหรือใบแสดงผลการเรียน (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
- 4.4 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล(ถ้ามี)

5. รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

- 5.1 สอบคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 12 กันยายน 2565 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องประชุม สทว.
- 5.2 รายละเอียดการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2565

(อาจารย์ จ.อ.ชูศักดิ์ ศิริรุ่งพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครลูกจ้างโครงการตามวิธีการพัสดุ
แนบท้ายประกาศสำนักทะเบียนและวัดผล ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2565**

ตำแหน่งที่ 1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สำนักงานเลขานุการ จำนวน 1 อัตรา

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. คุณวุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft office ได้
3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
4. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
5. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
6. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไม่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
7. ไม่เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานสารบรรณและธุรการ

- 1.1 ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
- 1.2 งานการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม
- 1.3 ประสานการขอใช้ห้องประชุม จองห้องประชุม
- 1.4 งานไปรษณีย์/ระบบ LG

2. งานพัสดุ

- 2.1 จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ 3 มิติ ระบบกรมบัญชีกลาง และรายงานต่างๆ
- 2.2 เบิก-จ่าย ตรวจนับวัสดุ-ครุภัณฑ์ สำนวจความต้องการวัสดุ จัดจ้างทำวัสดุ
- 2.3 ประสานการแจ้งซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร เปลี่ยนผ้าหมึก จัดเตรียมกระดาษ
- 2.4 ประสานการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์
- 2.5 ประสานการกำจัดหนู ปลวก แมลง
- 2.6 ประสานการทำความสะอาดพื้นที่ของสำนักงาน

3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 2 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา : ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ จำนวน 4 อัตรา

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. คุณวุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft office ได้
3. มีความซื่อสัตย์และรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถรักษาความลับทางราชการได้ เนื่องจากเป็นเรื่องของผลการศึกษานักศึกษา
4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
5. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
6. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
7. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไม่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
8. ไม่เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบรรจุแบบทดสอบ

1. งานพิมพ์และจัดเก็บเอกสาร
 - 1.1 พิมพ์บันทึกต่างๆ เกี่ยวกับงานจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ต่างๆ
 - 1.2 จัดเก็บเอกสาร บันทึกต่างๆ ของหน่วยงานตามหมวดเอกสาร
 - 1.3 ตรวจสอบและจัดเก็บวัสดุที่จะใช้ภายในหน่วยงาน
2. เตรียมข้อมูลบรรจุแบบทดสอบ
 - 2.1 ตรวจสอบ/จัดซื้อ/เบิกวัสดุ อุปกรณ์แต่ละชนิดที่ใช้ในการบรรจุแบบทดสอบ
 - 2.2 จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์เพื่อบรรจุแบบทดสอบในแต่ละภาคการศึกษา
 - 2.3 จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการบรรจุแบบทดสอบ เช่น ข้อมูลการบรรจุแบบทดสอบ ใบสำรองแบบทดสอบ ป้ายสนามสอบ ใบรายละเอียดของรวมทุกชุดวิชา
 - 2.4 สำเนาแบบทดสอบเพิ่มเติมระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาของการจัดสอบรอบที่ 1 2 และ 3
 - 2.5 คัดแยก/จัดเรียงแบบทดสอบฉบับตัวอย่างจำแนกแต่ละคาบการสอบ
 - 2.6 ตรวจสอบ/ปะแก้ไขแบบทดสอบฉบับตัวอย่างก่อนบรรจุลงซองรวมทุกชุดวิชาในแต่ละคาบการสอบ

2.7 จัดเรียงข้อมูลบรรจุแบบทดสอบและใบเซ็นต์ชื่อนักศึกษาให้ถูกต้องตรงกันในแต่ละชุดวิชา /คาบการสอบ

2.8 จัดเรียงข้อมูลการบรรจุแบบทดสอบและสถิติการบรรจุแบบทดสอบจำนวน

2.9 สำเนาเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในงานบรรจุแบบทดสอบ

3. บรรจุแบบทดสอบ

ปฏิบัติงานบรรจุแบบทดสอบนักศึกษาระดับปริญญาตรีและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รอบที่ 1 ประกอบด้วย นักศึกษาปกติ นักศึกษาเรียนจำ นักศึกษาลักษณะพิเศษ ออทิสติก และนักศึกษาต่างประเทศ

4. เตรียมไฟล์ตามชุดวิชาที่จัดสอบในรูปแบบออนไลน์

5. ตรวจสอบเฉลยคำตอบของข้อสอบแต่ละข้อในแต่ละชุดวิชา

6. ตรวจสอบหน้าจอแบบทดสอบที่จัดสอบออนไลน์ รอบที่ 1 พร้อมแก้ไขข้อผิดพลาด

7. ดึงบัตรข้อสอบแต่ละชุดวิชาที่ได้จากการสุ่มในระบบคลังข้อสอบ

8. นับจำนวนบัตรข้อสอบให้ครบตามจำนวนข้อในแต่ละภาคการศึกษาก่อนส่งให้หน่วยวิเคราะห์ข้อสอบ

9. จัดเก็บบัตรข้อสอบที่ได้รับคืนจากหน่วยวิเคราะห์ข้อสอบในแต่ละภาคการศึกษาเข้าสู่ชุดวิชานั้นๆ ให้เรียบร้อย

10. พิมพ์รายชื่อชุดวิชาที่เปิดใหม่เข้าจัดเก็บในฐานข้อมูลคลังข้อสอบมาตรฐาน

11. พิมพ์วัตถุประสงค์และตรวจทานความถูกต้อง

12. ให้บริการคณาจารย์ที่มาติดต่อเกี่ยวกับการจัดทำแบบทดสอบ

13. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคลังข้อสอบ

1. เตรียมไฟล์ตามชุดวิชาที่จัดสอบในรูปแบบออนไลน์

2. ตรวจสอบเฉลยคำตอบของข้อสอบแต่ละข้อในแต่ละชุดวิชา

3. ตรวจสอบหน้าจอแบบทดสอบที่จัดสอบออนไลน์ รอบที่ 1 พร้อมแก้ไขข้อผิดพลาด

4. ดึงบัตรข้อสอบแต่ละชุดวิชาที่ได้จากการสุ่มในระบบคลังข้อสอบ

5. นับจำนวนบัตรข้อสอบให้ครบตามจำนวนข้อในแต่ละภาคการศึกษาก่อนส่งให้หน่วยวิเคราะห์ข้อสอบ

6. จัดเก็บบัตรข้อสอบที่ได้รับคืนจากหน่วยวิเคราะห์ข้อสอบในแต่ละภาคการศึกษาเข้าสู่ชุดวิชานั้นๆ ให้เรียบร้อย

7. พิมพ์รายชื่อชุดวิชาที่เปิดใหม่ เข้าจัดเก็บในฐานข้อมูลคลังข้อสอบมาตรฐาน

8. พิมพ์วัตถุประสงค์และ ตรวจทานความถูกต้อง

9. ให้บริการคณาจารย์ที่มาติดต่อเกี่ยวกับการจัดทำแบบทดสอบ

10 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านปรับปรุงคุณภาพข้อสอบ

1. จัดทำบันทึกการขอรายละเอียดข้อ-คะแนนชุดวิชาเปิดใหม่ครั้งแรก/ชุดวิชาปรับเอกสารการสอนต่อสาขาวิชา
2. จัดทำรายงานรายละเอียดจำนวนข้อ-คะแนนชุดวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษา บนระบบฐานข้อมูล
3. จัดพิมพ์บันทึกแจ้งจำนวนและชุดวิชาที่ต้องตรวจร่างแบบทดสอบฉบับตัวอย่าง (Booklet) ต่อคณะกรรมการตรวจร่างแบบทดสอบ
4. คัดแยกแบบทดสอบฉบับตัวอย่าง (Booklet) เพื่อจัดลงตะกร้าให้แก่คณะกรรมการตรวจร่างแบบทดสอบ
5. จัดทำบันทึกเชิญนักวัดผลพิจารณาข้อสอบคลาดเคลื่อนในแต่ละภาคการศึกษา
6. จัดพิมพ์ใบปะแก้อข้อสอบและพิมพ์บันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีปัญหาข้อสอบคลาดเคลื่อน
7. จัดพิมพ์รายงานสถิติจำนวนจุดผิดที่พบจากการตรวจทานแบบทดสอบฉบับตัวอย่าง (Booklet)
8. จัดพิมพ์บันทึกขอข้อมูลผลการสอบของนักศึกษาต่อสำนักคอมพิวเตอร์
9. จัดพิมพ์บันทึกขอรายนามกรรมการปรับปรุงคุณภาพข้อสอบ
10. บันทึกกรายนามกรรมการปรับปรุงคุณภาพข้อสอบบนฐานข้อมูล
11. จัดทำคำสั่งรายนามกรรมการปรับปรุงคุณภาพข้อสอบ
12. จัดพิมพ์บันทึกเชิญนักวัดผลดำเนินการปรับปรุงคุณภาพข้อสอบและบันทึกเชิญประธานกรรมการปรับปรุงคุณภาพข้อสอบมารับข้อสอบไปดำเนินการ
13. บันทึกข้อมูลการนำส่งต้นฉบับข้อสอบปรับปรุงคุณภาพฯลงฐานข้อมูล
14. จัดพิมพ์รายงานเร่งรัดการส่งต้นฉบับข้อสอบปรับปรุงคุณภาพข้อสอบ
15. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการส่งต้นฉบับข้อสอบปรับปรุงคุณภาพข้อสอบเสนอสภาวิชาการ
16. ติดตาม เร่งรัด รายนามกรรมการปรับปรุงคุณภาพข้อสอบและต้นฉบับข้อสอบปรับปรุงคุณภาพข้อสอบจากสาขาวิชา
17. คิดค่าสมนาคุณแก่กรรมการปรับปรุงคุณภาพข้อสอบ
18. ตรวจเช็คแบบทดสอบฉบับตัวอย่าง (Booklet) และการ์ดข้อสอบส่งคืนแก่หน่วยคลังข้อสอบ
19. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเตรียมแบบทดสอบ

1. งานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการรับ-ส่งต้นฉบับข้อสอบ และจัดเตรียมต้นฉบับแบบทดสอบ ป.ตรีและบัณฑิตข้อมูลลงฐานข้อมูลการรับ-ส่งต้นฉบับข้อสอบ ใน MS Access
2. งานจัดเตรียมแบบทดสอบสำหรับการอบรมเข้มพิเศษ ป.ตรี / ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสาขา วิทยาศาสตร์สุขภาพ
3. งานจัดเตรียมแบบทดสอบ STOU-EPT สำหรับนักศึกษาในเรือนจำ
4. งานจัดเตรียมแบบทดสอบสำหรับการอบรมเข้มพิเศษ Intensive Training English
5. งานบันทึกข้อมูลรายละเอียดชุดวิชาของการสอบในแต่ละภาคการศึกษา ลงฐานข้อมูล MS Access
6. งานจัดเตรียมแบบทดสอบลักษณะพิเศษ
7. งานติดตามผู้อ่านข้อสอบจักษุพิการ (NDVA)
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 3 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา : ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา จำนวน 2 อัตรา

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. คุณวุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft office ได้
3. มีความซื่อสัตย์และรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถรักษาความลับทางราชการได้ เนื่องจากเป็นเรื่องของผลการศึกษาของนักศึกษา
4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
5. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
6. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
7. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไม่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
8. ไม่เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน่วยเทียบโอนผลการศึกษา

1. บันทึกและประมวลผลโอนชุดวิชาเข้าระบบสารสนเทศฯ
2. บันทึกและประมวลผลเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์เข้าระบบสารสนเทศฯ
3. ตรวจสอบข้อมูลประวัติผลการศึกษา
4. คัดแยกข้อมูลผลการศึกษานักศึกษาที่ยื่นคำร้องมาแต่ยังไม่ปรากฏผลในระบบ แต่ได้ประกาศใน website ให้นักศึกษาทราบแล้ว
5. จัดทำข้อมูลนักศึกษาในข้อ 4 จำแนกตามปี/ภาค เลขประจำตัวนักศึกษา/สัมฤทธิ์บัตร ชุดวิชา ทุกชุดวิชาที่ยังไม่ปรากฏผลการศึกษาในระบบ ส่งฝ่ายวัดผลการศึกษาเป็น Excel
6. งานส่งตรวจสอบวุฒิที่ผ่านการอนุมัติเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์
7. บันทึกผลการตรวจสอบวุฒิที่ยื่นขอเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์

หน่วยเอกสารสำคัญ

1. งานแสกนเอกสารสำคัญ เพื่อนำเข้าระบบจัดเก็บเอกสารสำคัญ (INFOMA) แต่ละปี/ภาคการศึกษา ได้แก่ ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.14) /ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.15) /ใบปริญญาบัตร / ใบวุฒิบัตร เป็นต้น เมื่อสแกนเอกสารสำคัญแล้ว จะ RENAME ชื่อไฟล์เป็นเลขประจำตัวนักศึกษาและตรวจสอบข้อมูลกับบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้ถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนส่งให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าระบบจัดเก็บ
2. งานตรวจสอบข้อมูลเอกสารสำคัญ และนำเข้าระบบจัดเก็บเอกสารสำคัญ (INFOMA)
 - 2.1 ตรวจสอบข้อมูลสาระสำคัญของเอกสารสำคัญ ระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตร ว่าไฟล์ภาพที่สแกน ชัดเจน และมีข้อมูลถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เช่น เลขประจำตัวนักศึกษา ชื่อ - ชื่อสกุล วันอนุมัติ และผู้ลงนาม เป็นต้น
 - 2.2 ตรวจสอบข้อมูลสาระสำคัญของเอกสารสำคัญใบสัมฤทธิ์บัตร ว่าไฟล์ภาพที่สแกน ชัดเจน และมีข้อมูลถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เช่น เลขประจำตัวนักศึกษา คำนำหน้าชื่อ ชื่อ - ชื่อสกุล วันอนุมัติ และผู้ลงนาม เป็นต้น
3. งานจัดทำสำเนาเอกสารสำคัญทางการศึกษา ตามคำร้องของผู้สำเร็จการศึกษา
 - 3.1 ตรวจสอบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา เช่น กรณีขอสำเนาใบรายงานผลการศึกษา ว่าผู้ยื่นคำร้องขอเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษาตามเอกสารหลักฐานที่แสดงหรือไม่
 - 3.2 จัดพิมพ์สำเนาเอกสารสำคัญ จากระบบจัดเก็บเอกสารสำคัญ (INFOMA) พร้อมตรวจสอบกับข้อมูลคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์
 - 3.3 นำเข้าแฟ้มเสนอลงนามรับรองสำเนาเอกสารสำคัญ
 - 3.4 จัดส่งสำเนาเอกสารสำคัญให้นักศึกษา กรณีเอกสารส่งคืนมายังมหาวิทยาลัย ประสานนักศึกษา ตรวจสอบที่อยู่ เพื่อจัดส่งให้นักศึกษาใหม่

4. งานจัดเตรียมฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลการนำส่งสแกนเอกสารสำคัญ
แต่ละปี/ภาคการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 4 ตำแหน่งพนักงานธุรการ : ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.1 สำเร็จการศึกษา วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขาวิชาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 1.2 มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน่วยการจัดการสถานภาพนักศึกษา

1. งานสถานภาพนักศึกษา

- 1.1 การลาพักการศึกษา บันทึกคำร้องการลาพักการศึกษาปกติ ค่าซ้ำ และย้อนหลังเกิน 2 ภาค
การศึกษา
- 1.2 การต่ออายุสถานภาพนักศึกษา จัดทำหนังสือแจ้งนักศึกษาเข้าข่ายต่ออายุสถานภาพครบ
สามเท่าของหลักสูตร บันทึกคำร้องการต่ออายุสถานภาพนักศึกษา จัดทำหนังสืออนุมัติ
การต่อ อายุสถานภาพนักศึกษา จัดทำหนังสือแจ้งนักศึกษาหมดสถานภาพนักศึกษา หลังต่ออายุ
สถานภาพครบสามเท่าของหลักสูตร ไม่สำเร็จการศึกษา
- 1.3 การลาออก บันทึกคำร้องการลาออก
- 1.4 คัดแยก ส่งต่อหนังสือราชการ/เอกสาร/คำร้อง

2. งานประมวลผลข้อมูลสถานภาพนักศึกษา

- 1.5 พิมพ์และจัดส่งหนังสือแจ้งนักศึกษาให้ลงทะเบียนเรียนหรือลาพักการศึกษาประจำภาคการศึกษา
- 1.6 พิมพ์และจัดส่งหนังสือแจ้งนักศึกษาให้รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (การลาพักการศึกษา
ค่าซ้ำ)
- 1.7 พิมพ์และจัดส่งหนังสือแจ้งนักศึกษาให้ขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา (การลาพักการศึกษา
ย้อนหลังตั้งแต่ 2 ภาคการศึกษาขึ้นไป)
- 1.8 พิมพ์และจัดส่งหนังสือแจ้งนักศึกษาสิ้นสุดสถานภาพการเป็นนักศึกษา

3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจัดจ้าง

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

ระยะเวลาส่งมอบงาน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566 ระยะเวลา 1 ปี

ข้อบังคับ ระเบียบการทำงาน และวินัยในการปฏิบัติงาน

1. วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ : วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 8.30 น. – 16.30 น.
2. การลงเวลาทำงาน ต้องลงเวลามาทำงาน และเลิกงานทุกวัน ตามเวลาจริง และการลากลับ
ในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานก่อน
3. วันหยุดงาน
วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์
วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี
วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ
4. แต่งกายสุภาพในการปฏิบัติงาน
5. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
7. ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
8. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของมหาวิทยาลัยไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัว
9. ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
10. หากผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างได้
บอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที
11. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวัน
ตามจำนวนวันที่ขาดงาน
12. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดอย่างไม่มีเงื่อนไข

การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นรายเดือนตามค่าจ้างแต่ละตำแหน่ง

หลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา

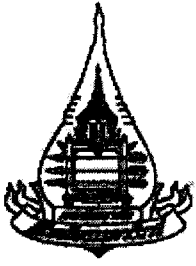
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 2
หลักประกัน กำหนดให้ผู้รับจ้างนำหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่ได้รับการจ้างตลอดสัญญามา
เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันในวันทำสัญญา

ค่าปรับ

ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่เป็นไปหรือตามที่ว่าจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนงานที่ผู้รับจ้าง
กำหนดโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง หรือปฏิบัติงานแล้วเสร็จแต่ไม่เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติตามมติของผู้ว่าจ้าง
เมื่อมีการสั่งการให้แก้ไขหรือปรับปรุงการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้รับจ้าง
ยินยอมให้ปรับเป็นเงินในอัตรา 500 บาทต่อวัน และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า 3 วัน โดยไม่มีเหตุ
อันสมควรให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา

การเลิกจ้าง

เป็นไปตามที่กำหนดในข้อสัญญา



ใบสมัครเป็นลูกจ้าง.....

ราย.....

ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
1 รูป

.....

ข้าพเจ้าขอสมัครเป็นลูกจ้าง.....ตำแหน่ง.....
กอง.....สำนัก.....มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
และขอให้ถือยศเป็นหลักฐานไว้ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
2. สัญชาติ.....ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) (ต้องนำหลักฐาน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน หรือใบกองเกิน
ทหารมาแสดงด้วย)

3. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่ปัจจุบันซึ่งสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทร.....หรือเบอร์โทรที่ใกล้เคียง.....เพื่อประโยชน์ของ
ตัวท่านเองในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ขอให้แจ้งมหาวิทยาลัยทราบ

5. ชื่อภรรยา หรือสามี.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....

6. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....

7. ได้ศึกษาวิชาสามัญที่โรงเรียน.....
จังหวัด.....สอบไล่ได้ชั้น.....พ.ศ.....

8. ได้ศึกษาในโรงเรียนอาชีพ วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย.....
ได้ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร.....

9. มีความรู้พิเศษอะไรบ้าง.....

10. รู้ภาษาต่างประเทศภาษาใด.....

11. ได้เคยทำงานอะไรมาแล้วบ้าง (ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างเดือนละเท่าใด)

.....

12. ขณะนี้มีอาชีพ หรือทำงานอะไร อยู่ที่ไหน (ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนละเท่าใด)

.....

13. เคยต้องโทษโดยคำพิพากษาของศาลมาบ้างหรือไม่ (โทษอะไร เมื่อใด และพ้นโทษเมื่อใด)

.....

14. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การจัดจ้างแรงงานและระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหา-
วิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

15. ในระหว่างปฏิบัติราชการ ข้าพเจ้าจะได้ระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของทางราชการ
ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย นอกจากจะชำรุดเสียหายด้วยอุบัติเหตุหรือภัยนอกอำนาจในขณะปฏิบัติราชการ
ถ้าการชำรุดเสียหายของเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของทางราชการเกิดขึ้น โดยการกระทำของข้าพเจ้า เพราะความประมาท
เลินเล่อ หรือไม่ดูแลรักษาตามที่วิญญูชนจะพึงปฏิบัติ ข้าพเจ้าจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามราคาสินค้าของ หรือชดใช้เป็นค่า
ซ่อมแซมดังกล่าว หากยังไม่เพียงพอก็ยินยอมให้หักจากเงินรายได้และทรัพย์สินที่ข้าพเจ้ามีอยู่จนครบตามจำนวน

16. ถ้าข้าพเจ้าประสงค์จะลาออกจากราชการก่อนกำหนด ข้าพเจ้าจะได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่
น้อยกว่า 30 วัน โดยทำเป็นหนังสือ

17. ภายในข้อ 16 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตาม ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการงดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือน
สุดท้ายได้ทันที

18. ข้าพเจ้ามีความเต็มใจ และพร้อมที่จะปฏิบัติราชการต่างจังหวัดเสมอ ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำสัตย์
ปฏิญาณว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....