กองกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ที่ ศธ 0522.01/1548

ถึง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง รับสมัครคัดเลือกผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา และเรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ ตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.1 ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. สุโขทัย จำนวน 1 อัตรา

ลูกจ้างประจำเงินรายได้

1.2 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา

ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ

1.3 ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน 1 อัตรา
1.4 ตำแหน่งผู้ช่วยช่างตัดกระดาษ จำนวน 1 อัตรา
1.5 ตำแหน่งช่างวางรูปแบบฟิล์ม จำนวน 2 อัตรา
1.6 ตำแหน่งช่างทำเล่ม จำนวน 1 อัตรา

มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
7 พฤษภาคม 2561

สำนักงานอธิการบดี
กองการเจ้าหน้าที่
โทร. 0-2504-7133

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา

ด้วย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. สุโขทัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. <u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร</u>

1.1 มีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม และ

1.2 มีคุณสมบัติเฉพาะ ตามที่แนบท้ายประกาศนี้

2. <u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

ผู้อำนวยการศูนย์ เป็นผู้บังคับบัญชาบุคลากรของศูนย์วิทยพัฒนานั้น ๆ เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก และให้มีอำนาจหน้าที่บริหารงานศูนย์วิทยพัฒนาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

2.1 กำหนดแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์วิทยพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

2.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและดำเนินการให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของแผน

2.3 กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการของศูนย์วิทยพัฒนาให้เกิดผลสัมฤทธิ์และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

2.4 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ การดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

2.5 เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ

2.6 ให้ความเห็น เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนา รวมทั้งระบบงบประมาณ ระบบบริหารงานบุคคล มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม ค่าตอบแทน และวิธีปฏิบัติราชการ โดยเสนอแนะให้มีการกำหนดเป็นเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และมาตรการ

2.7 ประชาสัมพันธ์ รักษาและส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

2.8 เป็นผู้นำและสนับสนุนให้บุคลากรภายในศูนย์วิทยพัฒนาทำงานร่วมกันเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ ประสานการทำงานและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับศูนย์วิทยพัฒนา หรือสำนัก สถาบันอื่นภายในมหาวิทยาลัย และขยายเครือข่ายให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันกับหน่วยงานภายนอก

2.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

3. <u>วัน เวลา สถานที่ที่รับสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ขอและ**ยื่นใบสมัครตามแบบ** ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยจะถือวันที่ประทับตรารับไปรษณีย์เป็นสำคัญ ตั้งแต่วันที่ 7 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 8 มิถุนายน 2561 โดยรับใบสมัครได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือที่ www.stou.ac.th → ประกาศรับสมัครงาน → ข่าวรับสมัครงานจากกองการเจ้าหน้าที่

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกกรณีบุคลากรภายใน ให้เสนอเรื่องการสมัครผ่านผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบเบื้องต้นก่อน

4. <u>เอกสารและหลักฐานที่ยื่นในวันสมัคร</u>

4.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 3 x 4 ซ.ม. ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

4.2 หลักฐานการศึกษา พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

4.4 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน และหนังสือที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เคยทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เฉพาะผู้สมัครที่เป็นบุคคลภายนอก พร้อมสำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

4.5 เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ โดยมีหัวข้อดังนี้

4.5.1. ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาศูนย์วิทยพัฒนา

4.5.2 นโยบายเชื่อมโยงและประสานงานระหว่างศูนย์วิทยพัฒนากับมหาวิทยาลัย

5. <u>การดำเนินการคัดเลือก</u>

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากข้อมูลในใบสมัคร เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ สืบประวัติ สัมภาษณ์ และ/หรืออื่นๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. 2561

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัครผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา

บุคลากรภายใน	บุคลากรภายนอก
1. ดำรงตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงาน – มหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ไม่น้อยกว่า 3 ปี 2. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท 3. มีความรู้ความสามารถในเชิงวิชาการเป็นอย่างดี 4. มีความรู้ความสามารถในการบริหารเป็นอย่างดี 5. มีความรู้ความสามารถในการทำงานเป็นทีม และการประสานงานเป็นอย่างดี 6. มีวุฒิภาวะเป็นผู้นำ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 7. มีทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัยและมีความรู้ความเข้าใจในระบบการเรียนการสอนทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นอย่างดี 8. มีประวัติการทำงาน และการครองตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งเป็นอย่างดี 9. มีวิสัยทัศน์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงานที่จะพัฒนาศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด 10. มีความพร้อมทางด้านสุขภาพ และสามารถปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคได้เป็นอย่างดี 11. สามารถอุทิศตน และอุทิศเวลาให้แก่งานของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. และมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 12. ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย อันอาจขัดแย้งต่อการดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. และมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	1. มีประสบการณ์ในการทำงาน - กรณีที่เคยปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานในกำกับของรัฐ ต้องเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 8 หรือเทียบเท่า หรือ - กรณีทำงานเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจ ต้องเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการ หรือผู้จัดการของหน่วยงานนั้น หรือเทียบเท่า 2. อายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร 3. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท 4. มีความรู้ความสามารถในเชิงวิชาการเป็นอย่างดี 5. มีความรู้ความสามารถในการบริหารเป็นอย่างดี 6. มีความรู้ความสามารถในการทำงานเป็นทีมและการประสานงานเป็นอย่างดี 7. มีวุฒิภาวะเป็นผู้นำ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 8. มีทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัยและมีความรู้ความเข้าใจในระบบการเรียนการสอนทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นอย่างดี 9. มีประวัติการทำงาน และการครองตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งเป็นอย่างดี 10. มีวิสัยทัศน์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงานที่จะพัฒนาศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด 11. มีความพร้อมทางด้านสุขภาพ และสามารถปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคได้เป็นอย่างดี 12. สามารถอุทิศตน และอุทิศเวลาให้แก่งานของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. และมหาวิทยาลัย-สุโขทัยธรรมาธิราช 13. ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย อันอาจขัดแย้งต่อการดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. และมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ ดังรายละเอียดการรับสมัครต่อไปนี้

1. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

ลูกจ้างประจำเงินรายได้

1.1 นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา

ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ

1.2 ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน 1 อัตรา

1.3 ตำแหน่งผู้ช่วยช่างตัดกระดาษ จำนวน 1 อัตรา

1.4 ช่างวางรูปแบบฟิล์ม จำนวน 2 อัตรา

1.5 ช่างทำเล่ม จำนวน 1 อัตรา

2. <u>คุณสมบัติของผู้สมัคร</u>

2.1 มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 9 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างประจำเงินรายได้ พ.ศ. 2547 ดังต่อไปนี้

2.1.1 มีสัญชาติไทย

2.1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี

2.1.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

2.1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

2.1.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

2.1.6 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

2.1.7 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

2.1.8 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

2.1.9 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.1.10 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

2.1.11 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

2.1.12 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น และ

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

3. <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ขอและ**ยื่นใบสมัครตามแบบ** ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ 9 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 8 มิถุนายน 2561 โดยรับใบสมัครได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือที่ www.stou.ac.th → ประกาศรับสมัครงาน → ข่าวรับสมัครงานจากกองการเจ้าหน้าที่

4. <u>เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในวันสมัคร</u>

4.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 3x4 ซ.ม. ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

4.3 หลักฐานการศึกษา ได้แก่ ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือใบแสดงผลการเรียน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

4.4 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี)

4.5 **หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่งที่ 1.1 – 1.5**

5. <u>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก</u>

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 29 มิถุนายน 2561

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. 2561

(นายสัมพันธ์ เย็นสำราญ)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม 2561

ตำแหน่งที่ 1.1 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา

1. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาและ

1.2 มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.3 มีความรู้ ความสามารถทางด้านการคิดวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา

1.4 มีความรู้ ความสามารถในการเขียน Web Page แบบ Dynamic

1.5 ไม่มีสถานภาพเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

2.1 ปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและงานบริการนักศึกษา

2.2 จัดทำข้อมูลด้านนักศึกษา

2.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

ตำแหน่งที่ 1.2 ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน 1 อัตรา

1. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

1.1 วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา และ

1.2 ต้องเคยผ่านงานในด้านการโรงแรม หรือการบริการในด้านบำรุงรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับผู้ช่วยหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

1.3 ต้องเคยผ่านงานในด้านการโรงแรม หรือการบริการในด้านการบำรุงรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับผู้ช่วยหัวหน้างานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี

1.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

1.5 สามารถใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารได้เป็นอย่างดี

2. <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ตรวจสอบงานส่วนต่าง ๆ ของแผนกแม่บ้านแต่ละอาคารว่าได้มาตรฐานที่กำหนดไว้ ควบคุมต้นทุนของแผนกแม่บ้าน จัดตารางการทำงานของพนักงานและการฝึกอบรม รับผิดชอบกุญแจต่าง ๆ ที่จ่ายให้พนักงานดูแลควบคุมห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ประสานการทำงานอย่างใกล้ชิดกับงานต้อนรับส่วนหน้าเกี่ยวกับห้องพักห้องประชุมที่พร้อมจะขายได้ ประสานงานกับแผนกซ่อมบำรุงเพื่อการจัดซ่อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหาย ทั้งที่อยู่ภายในห้องพักและบริเวณอื่นในส่วนที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

ตำแหน่งที่ 1.3 ตำแหน่งผู้ช่วยช่างตัดกระดาษ ช่างปฏิบัติการ 1 จำนวน 1 อัตรา

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1.1 ได้รับวุฒิการศึกษาภาคบังคับ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ในการใช้เครื่องตัดกระดาษเบื้องต้น และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.2 ไม่มีสถานภาพเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยช่างตัดกระดาษ รับผิดชอบในการช่วยงานตัดเจียนกระดาษและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยมีทักษะในการใช้เครื่องตัดกระดาษเบื้องต้น และมีความรู้เกี่ยวกับขนาดสิ่งพิมพ์ และช่วยช่างตัดกระดาษในการปรับตั้งเครื่องตัดกระดาษ และต้องประสานงานกับช่างพิมพ์ ช่างพับ และช่างไสสันทากาว

.....

ตำแหน่งที่ 1.4 ตำแหน่งช่างวางรูปแบบฟิล์ม ช่างปฏิบัติการ 1 จำนวน 2 อัตรา

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1.1 ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6)/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ ความชำนาญในการวางรูปแบบฟิล์มได้เป็นอย่างดีมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี **หรือ**

1.2 ได้รับวุฒิการศึกษาภาคบังคับ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ความชำนาญในการวางรูปแบบฟิล์มได้เป็นอย่างดีมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.3 ไม่มีสถานภาพเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 วางรูปแบบฟิล์ม เอกสารชุดวิชา ชุดวิชาพิมพ์ซ้ำ งานสิ่งพิมพ์พิเศษ ข้อสอบภายในและภายนอก

2.2 ตรวจและค้นหาฟิล์ม สำหรับงานแก้ไขฟิล์ม จัดจ้างภายนอก

2.3 กลับฟิล์มเนกาทีฟให้เป็นฟิล์มโพสิทีฟสำหรับการจัดพิมพ์งานชุดวิชาพิมพ์ซ้ำ พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องถ่ายฟิล์มและเครื่องพิมพ์ ผสมน้ำยาเคมีในการล้างฟิล์ม

2.4 แก้ไขฟิล์มเดิม งานจัดจ้าง ชุดวิชาใหม่ ชุดวิชาพิมพ์ซ้ำ และสิ่งพิมพ์พิเศษ

2.5 เตรียมฟิล์มเดิมสำหรับการจัดจ้างเอกสารการสอนชุดวิชาพิมพ์ซ้ำ

2.6 จัดเก็บฟิล์ม รักษาฟิล์มต้นฉบับ และจัดเก็บตัวอย่างหนังสือ

2.7 จัดทำรายงานบันทึกประจำวัน/ประจำเดือน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....

ตำแหน่งที่ 1.5 ตำแหน่งช่างทำเล่ม ช่างปฏิบัติการ 1 จำนวน 1 อัตรา

1. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

1.1 จบการศึกษาภาคบังคับ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีประสบการณ์ทำงานทางด้านการทำเล่มหนังสือไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.2 ไม่มีสถานภาพเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

2.1 งานเก็บเล่มหนังสือด้วยมือ การเก็บเล่มแบบวางซ้อนเพื่อเข้าเล่มหนังสือด้วยการไสสันทากาว หรือการเย็บสัน การเก็บเล่มแบบสอดเพื่อเข้าเล่มหนังสือด้วยการเย็บแบบมุงหลังคา

2.2 งานเก็บเล่มโดยการใช้เครื่องเก็บเล่มอัตโนมัติ การจัดเตรียมงาน การปรับตั้งเครื่อง การป้อนและการรับงาน

2.3 งานเย็บเล่มด้วยการใช้เครื่องเย็บไฟฟ้า การปรับตั้งขนาดความหนาของเล่ม ระยะห่างของเข็มเย็บ ปรับตั้งรูปแบบการเย็บแบบมุงหลังคา หรือเย็บสัน เลือกใช้ลวดเย็บ

2.4 งานพับแผ่นพิมพ์ด้วยมือ การพับหนังสือยกกรณีงานพิมพ์จำนวนน้อย งานพับหักสันปกการ์ด

2.5 งานเข้าเล่มหนังสือด้วยมือรูปแบบต่าง ๆ การเย็บลวดสัน การเจาะรูร้อยเชือก การเจาะรูร้อยสันเกลียววุฒิบัตร แฟ้ม งานเข้าเล่มปกแข็ง

2.6 งานประกอบชิ้นส่วนงานพิมพ์ด้วยมือ งานทากาวปิดปก ทากาวเข้าเล่มสมุดฉีก ปะติดกาวซองใส่

2.7 งานซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ ในกรณีงานผิดพลาดในขั้นตอนการผลิต หรืองานซ่อมแซมเอกสาร หนังสือเก่าที่ชำรุด

.....