



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ด้วย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 มาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6 /2569 เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2569 จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.1 วุฒิปริญญาตรี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน	อัตรา
1	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตรากลาง - ส่วนกลาง มสธ.นนทบุรี)	จำนวน 14 อัตรา
2	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (อัตรากลาง - ส่วนกลาง มสธ.นนทบุรี)	จำนวน 7 อัตรา
3	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (อัตรากลาง - ส่วนกลาง มสธ.นนทบุรี)	จำนวน 4 อัตรา
4	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	จำนวน 2 อัตรา
5	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สำนักคอมพิวเตอร์	จำนวน 1 อัตรา
6	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / ฝ่ายมาตรฐานบัณฑิตศึกษาศาสตรสนเทศ และนวัตกรรม สำนักบัณฑิตศึกษา	จำนวน 1 อัตรา
7	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / ฝ่ายบริการและกิจกรรมบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา	จำนวน 1 อัตรา
8	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	จำนวน 3 อัตรา
9	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา	จำนวน 3 อัตรา
10	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	จำนวน 7 อัตรา
11	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / สำนักพิมพ์	จำนวน 3 อัตรา
12	ตำแหน่งบรรณารักษ์ / สำนักบรรณสารสนเทศ	จำนวน 5 อัตรา
13	ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ / สำนักพิมพ์	จำนวน 1 อัตรา
14	ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ / สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	จำนวน 3 อัตรา
15	ตำแหน่งบุคลากร / กองทรัพยากรบุคคล	จำนวน 1 อัตรา
16	ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน (ด้านบัญชี) / สถานตรวจสอบภายใน	จำนวน 1 อัตรา
17	ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน / สถานตรวจสอบภายใน	จำนวน 1 อัตรา

สังกัดศูนย์วิทยบริการ และชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จังหวัดต่างๆ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน	อัตรา
18	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / ศวช.มสธ.สุโขทัย	จำนวน 1 อัตรา
19	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / ศวช.มสธ.นครสวรรค์	จำนวน 1 อัตรา
20	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / ศวช.มสธ.เพชรบุรี	จำนวน 1 อัตรา
21	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / ศวช.มสธ.กาญจนบุรี	จำนวน 1 อัตรา
22	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศวช.มสธ.สุโขทัย	จำนวน 1 อัตรา
23	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศวช.มสธ.นครสวรรค์	จำนวน 1 อัตรา
24	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศวช.มสธ.ยะลา	จำนวน 1 อัตรา
25	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศวช.มสธ.เพชรบุรี	จำนวน 1 อัตรา
26	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศวช.มสธ.อุบลราชธานี	จำนวน 1 อัตรา
27	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศวช.มสธ.ลำปาง	จำนวน 1 อัตรา
28	ตำแหน่งบรรณารักษ์ / ศวช.มสธ. ยะลา	จำนวน 1 อัตรา
29	ตำแหน่งบรรณารักษ์ / ศวช.มสธ. นครสวรรค์	จำนวน 1 อัตรา
30	ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / ศวช.มสธ. เพชรบุรี	จำนวน 1 อัตรา
31	ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ / ศวช.มสธ.นครศรีธรรมราช	จำนวน 1 อัตรา
32	ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ / ศวช.มสธ.อุตรธานี	จำนวน 1 อัตรา

1.2 วุฒิปริญญาโท

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน	อัตรา
33	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สำนักวิชาการ	จำนวน 2 อัตรา
34	ตำแหน่งนักวิจัย / ศูนย์วิจัยการศึกษาทางไกล สถาบันวิจัยและพัฒนา	จำนวน 1 อัตรา
35	ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / สำนักบริการการศึกษา	จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน

2.1 ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 9 และ 10 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 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 แล้วพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 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 หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ

หรือมีกาย หรือจิตไม่ปกติ

(6) เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคติดเชื้อเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(7) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับ พักงาน หรือพักราชการ

(8) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(9) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือจากองค์การมหาชนเพราะกระทำผิดวินัย

(10) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากหน่วยงานเอกชน เพราะเหตุทุจริต หรือประพฤติมิชอบ”

2.2 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. อัตราค่าจ้าง/สวัสดิการ

3.1 ค่าจ้าง

- 1) ตำแหน่งงานที่ใช้คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราแรกบรรจุเดือนละ 21,000 บาท
- 2) ตำแหน่งงานที่ใช้คุณวุฒิปริญญาโท อัตราแรกบรรจุเดือนละ 24,500 บาท

3.2 สวัสดิการ สิทธิประกันสังคม

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันฯ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ 19 มิถุนายน 2569 ถึงวันที่ 16 กรกฎาคม 2569 ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ <http://stou.thaijobjob.com> ในหัวข้อ “รับสมัครงาน” โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรอกใบสมัคร โดยกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลการสมัคร และอัปโหลดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด 1x1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ประเภทของไฟล์ JPG ขนาด 40-100 กิโลไบต์ (KB) หากผู้สมัครสอบแข่งขันใช้ขนาดรูปถ่ายไม่ตรงตามที่กำหนด จะไม่สามารถอัปโหลดรูปถ่ายได้ พร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร ในระบบการรับสมัครออนไลน์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด เมื่อยืนยันข้อความและข้อมูลที่กรอกในการสมัครแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ และระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครให้โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 3 การชำระเงินผ่านทางระบบแอปพลิเคชันได้ทุกธนาคาร และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินตาม QR Code ที่กำหนดไว้ในใบชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน 150 บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต 30 บาท **ตั้งแต่วันที่ 19 มิถุนายน 2569 ถึงวันที่ 16 กรกฎาคม 2569 ภายในเวลา 18.00 น.** เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขันเรียบร้อยแล้ว ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการแข่งขัน 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 A4 และติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเข้าสอบ

6. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

6.1 ผู้สมัครสอบ สามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

6.2 ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง 1 ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

6.3 ผู้สมัครสอบจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ **วันที่ 16 กรกฎาคม 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 หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัย จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี

ในกรณีที่ ชื่อ-นามสกุล ที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยันมิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ สำหรับกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

6.6 หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสอบ

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

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

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 ผู้สมัครสอบแต่ละตำแหน่งต้องมีวุฒิการศึกษาสำเร็จการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครสอบ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตาม กฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จ การศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 16 กรกฎาคม 2569

(4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

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

สำหรับ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" พร้อมลงลายมือชื่อใน เอกสารทุกฉบับ และให้ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐาน และเอกสารทุกหน้าให้ เรียบร้อย

อนึ่ง กรณีตรวจพบภายหลังว่าเอกสารหลักฐานการสมัครสอบ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือมีคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบมหาวิทยาลัย จะถือว่า ผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

6.8 ผู้สมัครสอบต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในการสอบครั้งนี้ โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ สถานที่สอบ และระเบียบการสอบ วันที่ 24 กรกฎาคม 2569 เว็บไซต์ <http://stou.thaijobjob.com> ในหัวข้อ “รับสมัครงาน”

8. หลักสูตรและวิธีการสอบ

มหาวิทยาลัยจัดสอบแข่งขัน จำนวน 3 ภาค ดังนี้

8.1 ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วย การทดสอบวิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ด้านภาษาไทย ด้านภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม 150 คะแนน)

8.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

8.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครสอบที่จะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตาม หลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยมหาวิทยาลัยฯ จะไม่แจ้งคะแนนให้ ผู้สมัครสอบทราบ

10. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

11. การจ้าง

ผู้สอบแข่งขันได้ จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

12. การขออุทลคะแนนสอบ

การประกาศขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ถือเป็นที่สุด ผู้สอบไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ สามารถอุทลคะแนนได้ภายใน 60 วัน นับจากวันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาวิน ชินะโชติ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป และทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ ลงวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2569
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งที่ 1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตรากลาง)

สังกัดหน่วยงาน : อัตรากลาง (ส่วนกลาง มสธ.จังหวัดนนทบุรี)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ 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 งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ 2. ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี (อัตรากลาง)

สังกัดหน่วยงาน : กองคลัง สำนักพิมพ์

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางด้านบัญชี หรือได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางพาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การเงิน และการธนาคาร บริหารการคลัง หรือด้านการบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์หรือ วิทยาศาสตร์ วิชาเอกด้านการเงิน การลงทุน หรือเกี่ยวข้องกับการเงิน

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานด้านการเงิน รายงานตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและ เงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการ บัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เตรียมความพร้อมเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินการลงทุนเพื่อนำเสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ

2. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายใน หมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ขอโอน ขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงาน การเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็น ปัจจุบัน

4. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น 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 เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ 3. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (อัตรากลาง)

สังกัดหน่วยงาน : กองพัสดุ สำนักพิมพ์

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาบริหารธุรกิจ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ สาขานิติศาสตร์ สาขาเศรษฐศาสตร์

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายด้านใดด้านหนึ่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ ตามกฎระเบียบด้านการพัสดุ

- จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญา
- ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง
- ควบคุมดูแลการจัดเก็บพัสดुकงคลัง
- จัดทำบัญชีคุมวัสดุและทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- จัดจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและชี้แจงการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน และการประสานงาน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ตำแหน่งที่ 4. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. งานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม

1.1 ศึกษาและจัดทำแผนการดำเนินโครงการเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน หรือหน่วยงานในพื้นที่ตามนโยบาย พันธกิจ และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

1.2 จัดโครงการ/กิจกรรมด้านพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

1.3 ประสานงานร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายและชุมชนทั้งภายในและภายนอก

1.4 ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม

2. งานออกแบบพัฒนาระบบฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

2.1 รวบรวมข้อมูลโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อจัดทำฐานข้อมูล

2.2 ออกแบบระบบฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

2.3 ทดสอบและทดลองใช้ระบบฐานข้อมูล

2.4 ปรับปรุงแก้ไขระบบฐานข้อมูลและนำมาใช้งานให้เกิดประสิทธิผลและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

3. งานบริการวิชาการแก่สังคม

สนับสนุนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมในลักษณะให้เปล่า โครงการบริการวิชาการแก่สังคมแบบไม่มุ่งหวังผลกำไร และโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแบบพึ่งพาตนเอง ในทุกระบวนการ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ รองรับการออกแบบระบบฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 5. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สำนักคอมพิวเตอร์

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
- 1.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสามารถใช้อุปกรณ์ระบบปฏิบัติการ Windows โปรแกรม Microsoft Office, Microsoft Access ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 มีความรู้ความสามารถในการศึกษาข้อมูล จัดทำข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผลการดำเนินการ
- 1.4 มีความสามารถในการปรับปรุงและพัฒนางานด้านสารสนเทศ ได้อย่างเป็นระบบ
- 1.5 ไม่มีสถานภาพเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 งานบริการตรวจกระดาษคำตอบทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.2 งานวางแผนการตรวจกระดาษคำตอบ ประมวลผลข้อมูล และบำรุงรักษาเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ
- 2.3 งานวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- 2.4 งานวางแผนบริหารจัดการ วัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 2.5 งานประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งที่ 6. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / ฝ่ายมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
- 1.2 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล
- 1.3 มีความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา การจัดทำฐานข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 1.4 มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ การแปลผลข้อมูล และการจัดทำรายงาน
- 1.5 มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูล เช่น MS Excel, Power BI, SPSS, Canva หรือโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 มีความสามารถในการจัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบแดชบอร์ด (Dashboard) ภาพอินโฟกราฟิก หรือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- 1.7 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัยสถาบัน การประกันคุณภาพการศึกษา และตัวชี้วัดทางการศึกษา
- 1.8 มีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
- 1.9 มีทักษะในการรวบรวม ตรวจสอบและจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีความละเอียดรอบคอบ

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 วางแผน ประสานงาน และดำเนินการสนับสนุนจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 2.2 รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.3 จัดทำรายงานสถิติ ข้อมูลสารสนเทศ และบทวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร สาขาวิชา และหลักสูตร
- 2.4 จัดทำแดชบอร์ด (Dashboard) รายงานสรุปผล และสื่อสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและการประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.5 ดำเนินการศึกษาวิจัยสถาบัน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการการศึกษา
- 2.6 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทางวิชาการและการจัดการศึกษา
- 2.7 สนับสนุนการจัดทำรายงานด้านการประกันคุณภาพ การประเมินหลักสูตร และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
- 2.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 7. ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา /ฝ่ายบริการและกิจกรรมบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
- 1.2 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล
- 1.3 มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดสัมมนาและการจัดฝึกอบรม
- 1.4 มีความรู้ความเข้าใจด้านการจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย และระเบียบการเงินของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย
- 1.5 มีความรู้ ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.6 มีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม
- 1.7 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารจัดการการศึกษาออนไลน์ โปรแกรมออกแบบงาน มีความสามารถในการสืบค้นข้อมูล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลและสามารถนำเสนอข้อมูลได้เหมาะสมกับการนำไปใช้ เช่น รายงานสื่อนำเสนอผ่านโปรแกรม เช่น Canva สามารถจัดทำเนื้อหาและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์
- 1.8 มีทักษะในการติดต่อประสานงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 วางแผน ประสานงาน และดำเนินการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 2.2 จัดฝึกอบรม สัมมนา และกิจกรรมพัฒนาศักยภาพทางวิชาการสำหรับคณาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.3 จัดทำและบริหารงบประมาณสำหรับกิจกรรมสัมมนา การฝึกอบรม และโครงการทางวิชาการ พร้อมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2.4 จัดทำรายงานและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.5 ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์และช่องทางสื่อสารของมหาวิทยาลัย

2.6 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทางวิชาการและการจัดการศึกษา

2.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 8. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางด้านอุตสาหกรรมศึกษา หรือเทคโนโลยีการศึกษา หรือเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หรือเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ หรือนิติศาสตร์ 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 เขียนบทความ จัดทำสคริปต์และสตอรี่บอร์ดในการผลิตรายการสื่อและดิจิทัลคอนเทนต์เพื่อการศึกษา การบริการวิชาการแก่สังคม สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการสื่อสารเชิงรุก และสร้างภาพลักษณ์องค์กร

2.3 งานการสร้างสรรค์และผลิตสื่อดิจิทัลคอนเทนต์ในการผลิตรายการ สื่อและดิจิทัลคอนเทนต์เพื่อการศึกษา การบริการวิชาการแก่สังคม สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการสื่อสารเชิงรุก และสร้างภาพลักษณ์องค์กร

2.4 งานการวางแผนการผลิตรายการ ติดต่อประสานงาน บริหารทรัพยากรในการผลิตรายการ สื่อและดิจิทัลคอนเทนต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการดำเนินการ

ตำแหน่งที่ 9. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สังกัดสำนักบริการการศึกษา

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

1.2 มีทักษะทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ใช้งานโปรแกรม Microsoft 365 โปรแกรม Microsoft Teams และระบบสารสนเทศอื่นๆ

1.3 มีความรู้ทางด้านระบบการศึกษาทางไกล

1.4 มีทักษะด้านการสื่อสาร มีความสามารถในการประสานงาน ทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี และมีจิตบริการ

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 สนับสนุนการจัดบริการสอนเสริม ได้แก่ การสอนเสริมเก็บคะแนน การสอนเสริมโครงการความร่วมมือและการสอนเสริมโดยการนัดหมาย
- 2.2 สนับสนุนการจัดบริการกิจกรรมร่วมเรียนรู้
- 2.3 สนับสนุนการจัดบริการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชาการระดับปริญญาตรี
- 2.4 การจัดทำฐานข้อมูลการสอนเสริม กิจกรรมร่วมเรียนรู้ และกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชาการระดับปริญญาตรี

ตำแหน่งที่ 10. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา /สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางด้านโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 มีความรู้ความสามารถและทักษะขั้นสูงด้านการถ่ายทำวิดีโอ การกำกับภาพ การตัดต่อรายการ การสร้างเทคนิคพิเศษ สร้างสรรค์สื่อภาพและเสียง (Video and Audio Content)
- 1.3 มีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ และการประชาสัมพันธ์

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 มีหน้าที่รับผิดชอบ ถ่ายทำ บันทึกภาพในสถานที่และนอกสถานที่ ตัดต่อลำดับภาพ ออกแบบภาพและผลิตกราฟิกสำหรับฉาก 3 มิติ การสร้างตัวอักษรโต้ภาพ กำกับ ดูแล ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องด้านการผลิตสื่อ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อออนไลน์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช อาทิ สถานีโทรทัศน์ STOU Channel, Facebook, Youtube, Media STOU รวมถึงช่องทาง Media Streaming ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 2.2 จัดซื้อจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาฝึกงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- 2.5 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
- 2.6 ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 2.7 ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.8 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 11. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา/ สำนักพิมพ์

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี การศึกษา นิเทศศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดทำเอกสาร การจัดรูปแบบ และการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล
- 1.3 มีความรู้และความสามารถในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดเตรียมต้นฉบับเอกสาร เพื่อรองรับ กระบวนการผลิตสื่อการศึกษา
- 1.4 มีความสามารถในการจัดรูปแบบเนื้อหาวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น สมการคณิตศาสตร์ ตาราง แผนภาพ และองค์ประกอบกราฟิก ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานผลิตสื่อการศึกษา
- 1.5 มีความสามารถในการวางแผน ควบคุม ติดตาม และบริหารจัดการงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- 1.6 หากมีประสบการณ์ด้านการจัดเตรียมต้นฉบับ การผลิตสื่อการศึกษา หรืองานสำนักพิมพ์จะได้รับการ พิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 รับ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความครบถ้วนของต้นฉบับเอกสารการสอนระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก จากสาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเข้าสู่กระบวนการผลิตสื่อการศึกษา
- 2.2 บันทึก ควบคุม และบริหารจัดการข้อมูลต้นฉบับผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการผลิตเอกสาร การสอน เพื่อใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมกระบวนการดำเนินงานของหน่วยเตรียมต้นฉบับ
- 2.3 วิเคราะห์ลำดับความสำคัญ วางแผน และจ่ายงานต้นฉบับตามกรอบระยะเวลาการผลิตสื่อการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและมาตรฐานที่กำหนด
- 2.4 ดำเนินการพิมพ์ จัดรูปแบบ และจัดหน้าชุดวิชาด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามรูปแบบ มาตรฐานของมหาวิทยาลัยและเหมาะสมต่อการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล
- 2.5 ดำเนินการจัดรูปแบบเนื้อหาวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น สมการคณิตศาสตร์ ตาราง แผนภาพ และ องค์ประกอบกราฟิก เพื่อให้มีความถูกต้อง สวยงาม และเหมาะสมต่อการเผยแพร่สื่อการศึกษา
- 2.6 ตรวจสอบ ปรับแก้ และเตรียมไฟล์ต้นฉบับให้มีความสมบูรณ์ พร้อมสำหรับกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย
- 2.7 ควบคุมและตรวจสอบคุณภาพร่างต้นฉบับก่อนเข้าสู่กระบวนการบรรณาธิการ การพิมพ์ และการผลิต สื่อการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- 2.8 ดำเนินการจัดเก็บและบริหารจัดการไฟล์ต้นฉบับและไฟล์งานที่ผ่านการแก้ไขแล้ว ให้เป็นหมวดหมู่ตาม ภาควิชา สาขาวิชา และประเภทของสื่อ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นและนำกลับมาใช้งาน
- 2.9 ควบคุมมาตรฐานไฟล์ข้อมูลดิจิทัลและรูปแบบเอกสาร เพื่อรองรับกระบวนการผลิต เผยแพร่ และ จัดเก็บสื่อการศึกษาทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล
- 2.10 ประสานงานกับสาขาวิชา หน่วยบรรณาธิการ และหน่วยงานด้านการผลิตสื่อการศึกษา ในการติดตาม แก้ไข และปรับปรุงต้นฉบับให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาและมาตรฐานงานผลิตสื่อ
- 2.11 ให้คำแนะนำและสนับสนุนข้อมูลด้านการจัดเตรียมต้นฉบับ การจัดรูปแบบเอกสาร และการเตรียม สื่อการศึกษาแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.12 ดำเนินการเบิกวัสดุ อุปกรณ์ และทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยเตรียมต้นฉบับ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการผลิตสื่อการศึกษาให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

2.13 สนับสนุนการดำเนินงานด้านการผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับระบบการเรียนการสอนและเทคโนโลยีสื่อการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไป

2.14 เพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายวิชาการและมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนด

2.15 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 12. ตำแหน่งบรรณารักษ์ / สำนักบรรณสารสนเทศ

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ การจัดการสารสนเทศดิจิทัล วิทยาการสารสนเทศ สารสนเทศศึกษา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระขี้นี สารระสังเขปและบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบของห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

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

3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจและสามารถเข้าถึงบริการของห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง

4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย ให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ 13. ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ / สำนักพิมพ์

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิจิตรศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หรือมีทักษะด้านการจัดทำสื่อดิจิทัล ตลอดจนเลือกใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
- 1.3 มีความรู้ความสามารถในการเรียนรู้ วิเคราะห์ ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาผ่านการออกแบบและพัฒนางาน เพื่อให้คนเข้าถึงได้ ตลอดจนการสื่อสารให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องตามหลักอารยสถาปัตย์
- 1.4 มีความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ที่ตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมาย
- 1.5 มีความสามารถวางแผน บริหารจัดการเวลาและปฏิบัติงานร่วมกับทุกฝ่ายด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลหรือระบบจัดการโครงการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- 1.6 มีทักษะด้านการสื่อสารแนวคิดอย่างมีประสิทธิภาพและมีความเข้าใจพื้นฐานด้านจิตวิทยาการสื่อสารในการออกแบบ
- 1.7 มีความเข้าใจบทบาทและพันธกิจของมหาวิทยาลัย สามารถออกแบบงานที่สะท้อนเอกลักษณ์และภาพลักษณ์องค์กรได้อย่างเหมาะสม

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เทคโนโลยีการพิมพ์ออฟเซต และสื่อสิ่งพิมพ์เทคโนโลยีการพิมพ์ดิจิทัล รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ดิจิทัล
- 2.2 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ช่วยศึกษา ค้นคว้า รวบรวมภาพ สแกนภาพ ตกแต่งภาพ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
- 2.3 ปฏิบัติงานด้านวิชาการช่างศิลป์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนงานด้านการจัดการภาพลักษณ์องค์กรหรือโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย
- 2.4 ตรวจสอบคุณภาพไฟล์อาร์ตเวิร์ก เพื่อเตรียมการนำเข้าสู่กระบวนการพิมพ์ออฟเซตและการพิมพ์ดิจิทัล รวมทั้งการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ดิจิทัล
- 2.5 พัฒนาผลงานออกแบบและประยุกต์ใช้เทคนิคหลังพิมพ์ ตลอดจนรังสรรค์ผลงานตามแนวทางมาตรฐานสากล เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ
- 2.6 จัดการข้อมูลสำคัญ ด้วยโปรแกรมระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยและอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.7 ตรวจสอบติดตามแผนงานและบันทึกผลการปฏิบัติราชการ ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และโปรแกรมระบบสารสนเทศของหน่วยงาน รวมทั้งแฟ้มเอกสาร
- 2.8 บริการให้คำแนะนำความรู้ด้านการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เบื้องต้นให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 2.9 ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญภายนอกเกี่ยวกับวิธีการแก้ปัญหาที่มาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงที่เกี่ยวข้อง
- 2.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 14. ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ /สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางด้านสาขาวิชาศิลปกรรม หรือ ออกแบบนิเทศศิลป์ หรือออกแบบตกแต่งภายใน หรือสถาปัตยกรรม หรือประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการ ออกแบบและศิลปะ

1.2 มีความรู้ความเข้าใจในหลักการขององค์ประกอบศิลป์ (Composition) ทฤษฎีสี (Color Theory) แสงและเงา และสุนทรียศาสตร์เพื่อการสื่อสารความหมายผ่านงานฉาก

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

1.4 มีความสามารถใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น การใช้ Ai ในการออกแบบ หรือเทคโนโลยี Virtual Studio

1.5 มีความรู้เรื่องวัสดุอุปกรณ์ในการสร้างฉาก โครงสร้าง และวิธีการติดตั้ง รวมถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และสามารถคำนวณปริมาณวัสดุและประมาณราคาค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ออกแบบฉากและองค์ประกอบศิลป์ วิเคราะห์โจทย์จากเนื้อหารายการหรือบทโทรทัศน์ เพื่อร่างแบบและ ออกแบบฉากให้มีความสวยงาม สื่อความหมายได้ชัดเจน และมีบรรยากาศที่เหมาะสมกับรูปแบบรายการเพื่อการศึกษา ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

2.2 จัดองค์ประกอบศิลป์ กำหนดและจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ในฉาก ทั้งเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ประกอบ ฉากให้เกิดความสมดุล มีมิติ และสวยงามเมื่อมองผ่านเลนส์กล้อง

2.3 ออกแบบตัวอักษรและกราฟิกในฉาก ออกแบบและกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Typography) โลโก้รายการ หรือลวดลายกราฟิกที่ใช้ตกแต่งฉากให้มีความโดดเด่นและอ่านง่าย

2.4 สร้างแบบจำลองด้วยคอมพิวเตอร์ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สร้างภาพจำลองฉากเสมือนจริงเพื่อนำเสนอ แนวคิดและให้เห็นภาพรวมก่อนการผลิตจริง

2.5 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ (Banner) ฉากหลังสำหรับงานแถลงข่าว (Backdrop) และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมของหน่วยงาน โดยเน้นความคิดสร้างสรรค์และสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

2.6 ออกแบบเทคโนโลยีเสมือน

2.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 15. ตำแหน่งบุคลากร (กองทรัพยากรบุคคล)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการหรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1.2 มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอข้อมูลเป็น อย่างดี เช่น MS Office, Power BI, SPSS, Canva หรือโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร ทรัพยากรบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความก้าวหน้าในสายงาน งานบริหารจัดการสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล จัดทำบัญชีถือจ่ายบุคลากร จัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน และปฏิบัติงาน อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 16. ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน (ด้านบัญชี) สถานตรวจสอบภายใน

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านบัญชี การเงิน หรือเศรษฐศาสตร์
- 1.2 มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบัญชี การตรวจสอบบัญชีการเงิน และบัญชีบริหาร รวมทั้งกระบวนการ ตรวจสอบภายใน มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ ตรวจสอบยอดเงิน ทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษา พัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบ รายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่องหนผู้กักเงินงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรอง ราชการ และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
2. จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน
3. ศึกษา คั่นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรง กับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งที่ 17. ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน สถานตรวจสอบภายใน

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
- 1.2 มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบัญชี การตรวจสอบบัญชีการเงิน และบัญชีบริหาร รวมทั้งกระบวนการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ ตรวจสอบยอดเงิน ทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท เพื่อดูแลให้ใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
2. จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน
3. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไป อย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งที่ 18. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / ศวช.มสธ.สุโขทัย

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 งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร 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 แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ 19. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / ศวช.มสธ.นครสวรรค์

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 แพลเอกสาร 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 แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

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

ตำแหน่งที่ 20. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา /สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.เพชรบุรี

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2. สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน

ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม 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 ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาด้านงานทะเบียนนักศึกษา

7. ออกหน่วยเคลื่อนที่ประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการรณรงค์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 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 ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ 21. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา /ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.กาญจนบุรี

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน
2. สำรวจ 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 เช่นการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ให้บริการการรับสมัครนักศึกษาใหม่ บริการรับลงทะเบียนเรียน และรับคำร้องต่างๆ ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาด้านงานทะเบียนนักศึกษา
7. ออกหน่วยเคลื่อนที่ประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการรณรงค์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และสร้างเครือข่ายบริการการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ 22. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ โสตทัศนศึกษา วิทยาการคอมพิวเตอร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ การสื่อสาร การตลาด การออกแบบสื่อดิจิทัล สื่อมัลติมีเดีย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ จัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม
2. ช่วยแปล เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ โทรทัศน์ หรือสื่อดิจิทัล ต่างๆ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ
3. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทุกชนิด อุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายทอดสด (Live Streaming) และอุปกรณ์ผลิตสื่อ เพื่อให้สามารถ ใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผลิตสื่อดิจิทัลและมัลติมีเดียที่ทันสมัย เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงสนับสนุน สื่อการเรียนการสอน ได้แก่ Infographic, Motion Graphic, E-Learning Module
5. ผลิตวีดิทัศน์ (Video Content Creation) ดำเนินการถ่ายทำ ตัดต่อ และลำดับภาพวิดีโอ โดยเน้นการ สร้างสรรค์รูปแบบสื่อที่เหมาะสมกับการเผยแพร่บนช่องทางออนไลน์โดยเฉพาะ
6. ผลิตสื่อวิดีโอสั้นและวิดีโอไวรัล สำหรับเผยแพร่บนแพลตฟอร์ม TikTok, Facebook Reels/Stories เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในวงกว้าง
7. ดำเนินการติดตั้ง จัดเตรียม ควบคุม และให้บริการอุปกรณ์โสตทัศน ระบบเสียง แสง และระบบการ ประชุมทางไกล (Video Conference) สำหรับจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกศูนย์ฯ
8. ดำเนินการติดตั้ง จัดเตรียม ควบคุมระบบถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่านช่องทาง Facebook Live และแพลตฟอร์มอื่นๆ สำหรับกิจกรรมต่างๆ การประชุม และการบริการวิชาการ ให้มีคุณภาพสูงและเป็นมืออาชีพ

9. บริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ของศูนย์ฯ บริหารจัดการเนื้อหาและดูแลช่องทางการสื่อสารหลักบน Facebook, TikTok และแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาเพื่อให้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ 23. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครสวรรค์

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ โสตทัศนศึกษา วิทยาการคอมพิวเตอร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ การสื่อสาร การตลาด การออกแบบสื่อดิจิทัล สื่อมัลติมีเดีย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

2. ช่วยแปล เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ โทรทัศน์ หรือสื่อดิจิทัลต่างๆ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาสถิติศาสตร์ศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

3. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทุกชนิด อุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายทอดสด (Live Streaming) และอุปกรณ์ผลิตสื่อ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ผลิตสื่อดิจิทัลและมัลติมีเดียที่ทันสมัย เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงสนับสนุนสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ Infographic, Motion Graphic, E-Learning Module

5. ผลิตวีดิทัศน์ (Video Content Creation) ดำเนินการถ่ายทำ ตัดต่อ และลำดับภาพวิดีโอ โดยเน้นการสร้างสรรครูปแบบสื่อที่เหมาะสมกับการเผยแพร่บนช่องทางออนไลน์โดยเฉพาะ

6. ผลิตสื่อวิดีโอสั้นและวิดีโอไวรัล สำหรับเผยแพร่บนแพลตฟอร์ม TikTok, Facebook Reels/Stories เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในวงกว้าง

7. ดำเนินการติดตั้ง จัดเตรียม ควบคุม และให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ระบบเสียง แสง และระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) สำหรับจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกศูนย์ฯ

8. ดำเนินการติดตั้ง จัดเตรียม ควบคุมระบบถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่านช่องทาง Facebook Live และแพลตฟอร์มอื่นๆ สำหรับกิจกรรมต่างๆ การประชุม และการบริการวิชาการ ให้มีคุณภาพสูงและเป็นมืออาชีพ

9. บริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ของศูนย์ฯ บริหารจัดการเนื้อหาและดูแลช่องทางการสื่อสารหลักบน Facebook, TikTok และแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

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

ตำแหน่งที่ 24. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ยะลา

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ โสตทัศนศึกษา วิทยาการคอมพิวเตอร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ การสื่อสาร การตลาด การออกแบบสื่อดิจิทัล สื่อมัลติมีเดีย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม
2. ช่วยแปล เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ โทรทัศน์ หรือสื่อดิจิทัลต่างๆ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ
3. จัดทำ ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ อุปกรณ์โสตทัศนทุกชนิด อุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายทอดสด (Live Streaming) และอุปกรณ์ผลิตสื่อ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผลิตสื่อดิจิทัลและมัลติมีเดียที่ทันสมัย เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงสนับสนุนสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ Infographic, Motion Graphic, E-Learning Module
5. ผลิตวีดิทัศน์ (Video Content Creation) ดำเนินการถ่ายทำ ตัดต่อ และลำดับภาพวิดีโอ โดยเน้นการสร้างสรรครูปแบบสื่อที่เหมาะสมกับการเผยแพร่บนช่องทางออนไลน์โดยเฉพาะ
6. ผลิตสื่อวิดีโอสั้นและวิดีโอไวรัล สำหรับเผยแพร่บนแพลตฟอร์ม TikTok, Facebook Reels/Stories เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในวงกว้าง
7. ดำเนินการติดตั้ง จัดเตรียม ควบคุม และให้บริการอุปกรณ์โสตทัศน ระบบเสียง แสง และระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) สำหรับจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกศูนย์ฯ
8. ดำเนินการติดตั้ง จัดเตรียม ควบคุมระบบถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่านช่องทาง Facebook Live และแพลตฟอร์มอื่นๆ สำหรับกิจกรรมต่างๆ การประชุม และการบริการวิชาการ ให้มีคุณภาพสูงและเป็นมืออาชีพ
9. บริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ของศูนย์ฯ บริหารจัดการเนื้อหาและดูแลช่องทางการสื่อสารหลักบน Facebook, TikTok และแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ 25. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ โสตทัศนศึกษา วิทยาการคอมพิวเตอร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ การสื่อสาร การตลาด การออกแบบสื่อดิจิทัล สื่อมัลติมีเดีย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม
2. ช่วยแปล เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ โทรทัศน์ หรือสื่อดิจิทัลต่างๆ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ
3. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทุกชนิด อุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายทอดสด (Live Streaming) และอุปกรณ์ผลิตสื่อ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผลิตสื่อดิจิทัลและมัลติมีเดียที่ทันสมัย เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงสนับสนุนสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ Infographic, Motion Graphic, E-Learning Module
5. ผลิตวีดิทัศน์ (Video Content Creation) ดำเนินการถ่ายทำ ตัดต่อ และลำดับภาพวิดีโอ โดยเน้นการสร้างสรรครูปแบบสื่อที่เหมาะสมกับการเผยแพร่บนช่องทางออนไลน์โดยเฉพาะ
6. ผลิตสื่อวิดีโอสั้นและวิดีโอไวรัล สำหรับเผยแพร่บนแพลตฟอร์ม TikTok, Facebook Reels/Stories เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในวงกว้าง

7. ดำเนินการติดตั้ง จัดเตรียม ควบคุม และให้บริการอุปกรณ์โสตทัศน ระบบเสียง แสง และระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) สำหรับจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกศูนย์ฯ

8. ดำเนินการติดตั้ง จัดเตรียม ควบคุมระบบถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่านช่องทาง Facebook Live และแพลตฟอร์มอื่นๆ สำหรับกิจกรรมต่างๆ การประชุม และการบริการวิชาการ ให้มีคุณภาพสูงและเป็นมืออาชีพ

9. บริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ของศูนย์ฯ บริหารจัดการเนื้อหาและดูแลช่องทางการสื่อสารหลักบน Facebook, TikTok และแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาเพื่อให้นักลารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรฐานการต่างๆ

ตำแหน่งที่ 26. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ โสตทัศนศึกษา วิทยาการคอมพิวเตอร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ การสื่อสาร การตลาด การออกแบบสื่อดิจิทัล สื่อมัลติมีเดีย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

2. ช่วยแปล เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ โทรทัศน์ หรือสื่อดิจิทัลต่างๆ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

3. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทุกชนิด อุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายทอดสด (Live Streaming) และอุปกรณ์ผลิตสื่อ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ผลิตสื่อดิจิทัลและมัลติมีเดียที่ทันสมัย เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงสนับสนุนสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ Infographic, Motion Graphic, E-Learning Module

5. ผลิตวีดิทัศน์ (Video Content Creation) ดำเนินการถ่ายทำ ตัดต่อ และลำดับภาพวิดีโอ โดยเน้นการสร้างสรรรูปแบบสื่อที่เหมาะสมกับการเผยแพร่บนช่องทางออนไลน์โดยเฉพาะ

6. ผลิตสื่อวิดีโอสั้นและวิดีโอไวรัล สำหรับเผยแพร่บนแพลตฟอร์ม TikTok, Facebook Reels/Stories เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในวงกว้าง

7. ดำเนินการติดตั้ง จัดเตรียม ควบคุม และให้บริการอุปกรณ์โสตทัศน ระบบเสียง แสง และระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) สำหรับจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกศูนย์ฯ

8. ดำเนินการติดตั้ง จัดเตรียม ควบคุมระบบถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่านช่องทาง Facebook Live และแพลตฟอร์มอื่นๆ สำหรับกิจกรรมต่างๆ การประชุม และการบริการวิชาการ ให้มีคุณภาพสูงและเป็นมืออาชีพ

9. บริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ของศูนย์ฯ บริหารจัดการเนื้อหาและดูแลช่องทางการสื่อสารหลักบน Facebook, TikTok และแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานการต่างๆ

ตำแหน่งที่ 27. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ลำปาง

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ โสตทัศนศึกษา วิทยาการคอมพิวเตอร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ การสื่อสาร การตลาด การออกแบบสื่อดิจิทัล สื่อมัลติมีเดีย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม
2. ช่วยแปล เขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ โทรทัศน์ หรือสื่อดิจิทัลต่างๆ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ
3. จัดทำ ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทุกชนิด อุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายทอดสด (Live Streaming) และอุปกรณ์ผลิตสื่อ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผลิตสื่อดิจิทัลและมัลติมีเดียที่ทันสมัย เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงสนับสนุนสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ Infographic, Motion Graphic, E-Learning Module
5. ผลิตวีดิทัศน์ (Video Content Creation) ดำเนินการถ่ายทำ ตัดต่อ และลำดับภาพวิดีโอ โดยเน้นการสร้างสรรครูปแบบสื่อที่เหมาะสมกับการเผยแพร่บนช่องทางออนไลน์โดยเฉพาะ
6. ผลิตสื่อวิดีโอสั้นและวิดีโอไวรัล สำหรับเผยแพร่บนแพลตฟอร์ม TikTok, Facebook Reels/Stories เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในวงกว้าง
7. ดำเนินการติดตั้ง จัดเตรียม ควบคุม และให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ระบบเสียง แสง และระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) สำหรับจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกศูนย์ฯ
8. ดำเนินการติดตั้ง จัดเตรียม ควบคุมระบบถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่านช่องทาง Facebook Live และแพลตฟอร์มอื่นๆ สำหรับกิจกรรมต่างๆ การประชุม และการบริการวิชาการ ให้มีคุณภาพสูงและเป็นมืออาชีพ
9. บริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ของศูนย์ฯ บริหารจัดการเนื้อหาและดูแลช่องทางการสื่อสารหลักบน Facebook, TikTok และแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ 28. ตำแหน่งบรรณารักษ์ / ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ยะลา

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ การจัดการสารสนเทศดิจิทัล วิทยาการสารสนเทศ สารสนเทศศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนี สารระสังเขปและบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบของห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

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

3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจและสามารถเข้าถึงบริการของห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง

4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย ให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ 29. ตำแหน่งบรรณารักษ์ / ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครสวรรค์

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ การจัดการสารสนเทศดิจิทัล วิทยาการสารสนเทศ สารสนเทศศึกษา หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระขี้น สารระสังเขปและบันทึกลงฐานข้อมูลระบบของห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
2. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ เทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุดทั้งด้านวิชาการและให้บริการ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจและสามารถเข้าถึงบริการของห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย ให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ 30. ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางด้านจิตวิทยา จิตวิทยาการศึกษา การแนะแนว จิตวิทยาการศึกษา หรือจิตวิทยาคลินิก

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาต่อในหลักสูตรและโครงการต่างๆ ทุกโครงการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
2. ให้บริการสารสนเทศ บริการปรึกษา บริการทดสอบ บริการจัดหางาน บริการจัดหาทุนการศึกษา และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษา ต่อนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและการดำรงชีวิตของนักศึกษา
3. ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่างๆ เพื่อวางแผนแนะแนวการศึกษาและอาชีพ วางแผนพัฒนางานสวัสดิการนักศึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา
4. สำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่างๆ ติดตามประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนากิจการปฏิบัติงาน
5. ให้บริการการรับสมัครนักศึกษาใหม่ บริการรับลงทะเบียนเรียน และรับคำร้องต่างๆ ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาด้านทะเบียนนักศึกษา
6. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ประสานงานกับชมรมนักศึกษา มสธ. ชมรมบัณฑิต มสธ. ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อจัดกิจกรรมของชมรมนักศึกษา และจัดประชุม/สัมมนาผู้นำชมรมนักศึกษา ตามแผนการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.เพชรบุรี
3. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ 31. ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ / ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครศรีธรรมราช

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาทางศิลปกรรม สาขาวิชาจิตรศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานช่างศิลป์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยศึกษา ค้นคว้า ในการออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษรประกอบคำบรรยายเพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสาร และหนังสือต่าง ๆ ช่วยออกแบบแผ่นป้าย แผ่นภาพประชาสัมพันธ์ เขียนภาพ ปั้นภาพ และจำลองภาพเผยแพร่แก่ประชาชน ช่วยศึกษา ค้นคว้าในการออกแบบตกแต่งทั้งภายนอกและภายในอาคารสถานที่ เพื่อการจัดแสดงทางวิชาการ หรือแสดงผลงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมายต่างๆ เช่นงานบริการ การศึกษา งานถ่ายภาพ เป็นต้น

ตำแหน่งที่ 32. ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ / ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุดรธานี

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาทางศิลปกรรม สาขาวิชาจิตรศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานช่างศิลป์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยศึกษา ค้นคว้า ในการออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษรประกอบคำบรรยายเพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสาร และหนังสือต่าง ๆ ช่วยออกแบบแผ่นป้าย แผ่นภาพประชาสัมพันธ์ เขียนภาพ ปั้นภาพ และจำลองภาพเผยแพร่แก่ประชาชน ช่วยศึกษา ค้นคว้าในการออกแบบตกแต่งทั้งภายนอกและภายในอาคารสถานที่ เพื่อการจัดแสดงทางวิชาการ หรือแสดงผลงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมายต่างๆ เช่นงานบริการ การศึกษา งานถ่ายภาพ เป็นต้น

ตำแหน่งที่ 33. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา / สังกัดสำนักวิชาการ

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
- 1.2 มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 งานวิเคราะห์และปรับปรุงหลักสูตร

- 1) รวบรวม ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานปรับปรุงหลักสูตร
- 2) ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ตรวจสอบหลักสูตรปรับปรุง การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร และคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
- 3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร และปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานสารสนเทศและคลังหน่วยกิตหลักสูตร

- 1) ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ประเมินและปรับปรุงหลักสูตรของมหาวิทยาลัย คลังหน่วยกิตหลักสูตร Micro credential การประกันคุณภาพ การศึกษา ภายในระดับหลักสูตร องค์กรประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน
- 2) สืบค้น วิเคราะห์ และจัดทำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ใช้นิติ
- 3) จัดอบรม/สัมมนาเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร
- 4) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของหลักสูตร และออกแบบเว็บไซต์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลทาง Internet และ Intranet ของมหาวิทยาลัย
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 34. ตำแหน่งนักวิจัย / สถาบันวิจัยและพัฒนา

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
- 1.2 มีความรู้ความสามารถด้านงานวิจัย การเขียนโครงการวิจัย และการจัดทำแผนงานวิจัย
- 1.3 มีทักษะภาษาอังกฤษในระดับดี ทั้งด้านการอ่าน เขียน และสื่อสาร
- 1.4 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงานสารสนเทศ งานเอกสาร และโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลได้

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 วิเคราะห์และกลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้นตามกระบวนการสนับสนุนทุนวิจัย
- 2.2 รวบรวมและสรุปผลการพิจารณาโครงการวิจัย และติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย
- 2.3 จัดการฐานข้อมูลโครงการ งบประมาณ แผนงานและผลการดำเนินงาน
- 2.4 บริหารจัดการโครงการวิจัย
- 2.5 ประสานงานระหว่างนักวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 ให้บริการ ให้คำปรึกษา และประสานงานโครงการวิจัยแก่ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย
- 2.7 ปฏิบัติงานด้านการวิจัย เขียนบทความวิจัยเพื่อเผยแพร่ และผลักดันการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
- 2.8 ปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูล
- 2.9 ปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาต่างประเทศทั้งด้านการอ่าน การเขียนและการสื่อสาร
- 2.10 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 35. ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (วุฒิปริญญาโท) /สังกัดสำนักบริการการศึกษา

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาโท ทางด้านจิตวิทยา จิตวิทยาการศึกษา การแนะแนว จิตวิทยาการศึกษา หรือจิตวิทยาคลินิก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
- 1.2 ได้รับวุฒิปริญญาโท ในสาขาวิชาทางการศึกษาพิเศษ หรือสาขาวิชาทางครุศาสตร์อื่นที่ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนการจัดการศึกษา สำหรับคนพิการที่ ก.ค.ศ. หรือ อว. รับรอง

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น บริการสนเทศ บริการให้การปรึกษา บริการทดสอบ บริการจัดหางานและบริการจัดทุนการศึกษาและให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 ปฏิบัติงานในส่วนของงานบริการนักศึกษาพิการ เช่น
 - งานโครงการจัดฝึกอบรมการปรับตัว และการปฐมนิเทศสำหรับนักศึกษาพิการ
 - งานบริการให้คำปรึกษานักศึกษาพิการ
 - งานฐานข้อมูลนักศึกษาพิการ
 - การให้คำปรึกษานักศึกษาพิการ
 - งานเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ
 - งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
