



ประกาศสำนักพิมพ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตามวิธีการพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ด้วยสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตามวิธีการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 4 อัตรา ดังมีรายละเอียดการรับสมัครดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

1.1 ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

- หน่วยเทคโนโลยีการพิมพ์ ฝ่ายจัดฝึกอบรมและเทคโนโลยีการพิมพ์ จำนวน 1 อัตรา
(วุฒิ ปวช./ม.6)
- หน่วยจัดจำหน่าย ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย (วุฒิ ปวช./ม.6) จำนวน 1 อัตรา

1.2 ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ (วุฒิปริญญาตรี) หน่วยศิลปะ ฝ่ายวิชาการ จำนวน 2 อัตรา

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 2.1 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- 2.4 ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 2.5 ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (แต่งกายสุภาพ) ได้ที่สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อาคารบริรักษ์ ชั้น 2 บัดนี้ จนถึงวันที่ 8 กันยายน 2565 ในวันและเวลาราชการ หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02-5047677

4. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

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

5. รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัคร

- 5.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ 9 กันยายน 2565 ณ ป้ายประกาศ ชั้น 1 สำนักพิมพ์
- 5.2 สอบสัมภาษณ์ วันที่ 12 กันยายน 2565 เวลา 9.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักพิมพ์ข้างห้องพัสดุ อาคารบริภัณฑ์ ชั้น 2 สำนักพิมพ์
- 5.3 รายละเอียดการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิศเรศ คັນสนีย์วิทยกุล)
ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

รายละเอียดการรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ ตามวิธีการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แนบท้ายประกาศสำนักพิมพ์ ลงวันที่ กันยายน 2565

ตำแหน่งที่ 1 ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (วุฒิ ปวช./ม.6)

- หน่วยเทคโนโลยีการพิมพ์ ฝ่ายจัดฝึกอบรมและเทคโนโลยีการพิมพ์ จำนวน 1 อัตรา
(อัตราจ้างเดือนละ 11,400 บาท)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1.1 คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)
- 1.2 มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้
- 1.3 สามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานทำเข้าเล่มวิทยานิพนธ์ ค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ ของนักศึกษา

2.1 ประสานงาน รับงานใบสั่งเข้าเล่มวิทยานิพนธ์ฯ ตรวจสอบหลักฐาน รายละเอียดงาน ลงข้อมูล ใบสั่งทำเล่มในระบบสารสนเทศ จัดพิมพ์รายละเอียดสำหรับทำแม่พิมพ์ (บล็อก) ปั้นทองปกด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก๊โซ่ ประสานงานส่งทำบล็อก

2.2 งานถ่ายเอกสาร ตรวจสอบต้นฉบับ ถ่ายสำเนาเอกสารตามจำนวนที่ระบุในใบสั่งเข้าเล่ม หรือส่งงาน ถ่ายเอกสารหน่วยพิมพ์ดิจิทัล ตรวจสอบคุณภาพ ความถูกต้องของงาน

2.3 งานเข้าเล่มเนื้อในด้วยวิธีการเจาะรูสัน เย็บเชือก ทากาวสัน ตัดใบรองปก ส่งตัดเจียนเล่มเนื้อใน ตัดผ้ามุ้ง ตัดรีบบิ้น

2.4 ทำปกแข็ง ทากาวปก ตัดกระดาษแข็ง หุ้มปก เข้าเล่มปกแข็ง ทากาวใบรองปก ยัดเล่มเข้ากับ ปกแข็ง นำเล่มที่ติดปกแล้วเข้าเครื่องอัดเล่ม

2.5 ตรวจสอบคุณภาพ ความถูกต้อง การเข้าเล่ม ออกใบส่งของ จัดส่งเล่มภายในมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดในใบสั่งเข้าเล่ม

2.6 งานจัดส่งทางไปรษณีย์ บรรจุเล่มใส่กล่องสำหรับจัดส่งเล่มทางไปรษณีย์ ออกใบนำส่งไปรษณีย์

- งานจัดพิมพ์ทำเนียบรุ่นนักศึกษาฝึกอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ

2.7 ประสานงาน รับงานจัดพิมพ์ทำเนียบรุ่นนักศึกษาฝึกอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ออกใบสั่งพิมพ์งาน แจงข้อมูลงานบัญชีและการเงิน สำนักพิมพ์

2.8 ตรวจสอบ แก๊โซ่ ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ ที่ติดต่อนักศึกษา ข้อมูลอื่นๆ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อส่งจัดหน้าทำอาร์ตเวิร์ก

2.9 ประสานงาน เตรียมวัสดุสำหรับจัดพิมพ์งาน ส่งหน่วยพิมพ์ระบบดิจิทัล

2.10 เก็บเล่มเนื้อในรวมกับปก เข้าเล่มด้วยวิธีเย็บลวด 2 เข็ม แบบมุงหลังคา ส่งตัดเจียน

2.11 ตรวจสอบคุณภาพ ความถูกต้องงาน จำนวน ออกใบส่งของ มัด บรรจุ จัดส่งงาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- หน่วยจัดจำหน่าย ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย
(อัตราจ้างเดือนละ 11,400 บาท)

จำนวน 1 อัตรา

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1.1 คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)
- 1.2 มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office
- 1.3 สามารถทำงานหนักได้ ยกของ จัดชั้นวางสินค้า แพ็คสินค้า

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 จำหน่ายวัสดุการศึกษา สื่อสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกตราสัญลักษณ์ฯ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.2 จัดทำใบเบิก ใบส่งคืน วัสดุการศึกษาและสื่อสิ่งพิมพ์ในระบบ 3 มิติ กับสำนักบริการการศึกษา
- 2.3 จัดเตรียม จัดชั้นวางวัสดุการศึกษา สื่อสิ่งพิมพ์และของที่ระลึกตราสัญลักษณ์ฯ เพื่อรอจำหน่าย
- 2.4 ตรวจสอบวัสดุการศึกษาของฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย
- 2.5 แพ็คสินค้า บรรจุสินค้า เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์
- 2.6 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาลูกค้าทั่วไปและนักศึกษา มสธ.
- 2.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

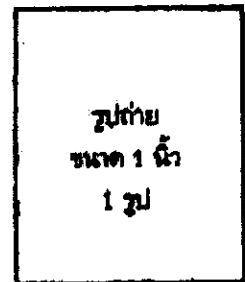
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ใบสมัครเป็นลูกจ้าง.....

รายชื่อ.....

ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



.....

ข้าพเจ้าขอสมัครเป็นลูกจ้าง.....ตำแหน่ง.....

กอง.....สำนัก.....มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

และขอให้ถือยศเป็นหลักฐานไว้ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

2. สัญชาติ.....ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) (ต้องนำหลักฐาน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน หรือใบกองมหิน
ทหารมาแสดงด้วย)

3. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

4. ที่อยู่ปัจจุบันซึ่งสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่.....

ชอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทร.....หรือเบอร์โทรที่ใกล้เคียง.....เพื่อประโยชน์ของ

ตัวท่านเองในการดำเนินการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ขอให้แจ้งมหาวิทยาลัยทราบ

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

อาชีพ.....

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

ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....

7. ได้ศึกษาวิชาสามัญที่โรงเรียน.....

จังหวัด.....สอบไล่ได้ชั้น.....พ.ศ.....

8. ได้ศึกษาในโรงเรียนอาชีพ วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย.....

ได้ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร.....

9. มีความรู้พิเศษอะไรบ้าง.....

10. รู้ภาษาต่างประเทศภาษาใด.....

11. ได้เคยทำงานอะไรมาแล้วบ้าง (ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างเดือนละเท่าใด)

.....

12. ขณะนี้เมื่ออาชีพ หรือทำงานอะไร อยู่ที่ใด (ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนละเท่าใด)

.....

13. เคยต้องโทษโดยคำพิพากษาของศาลมาบ้างหรือไม่ (โทษอะไร เมื่อใด และพ้นโทษเมื่อใด)

.....

14. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การจัดจ้างแรงงานและระเบียบข้อบังคับ. หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

15. ในระหว่างปฏิบัติราชการ ข้าพเจ้าจะได้รับค่าจ้างรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย นอกจากจะชำรุดเสียหายด้วยอุบัติเหตุหรือภัยนอกอำนาจในขอบเขตปฏิบัติราชการ ถ้าการชำรุดเสียหายของเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของทางราชการเกิดขึ้น โดยการกระทำของข้าพเจ้า เพราะความประมาทเลินเล่อ หรือไม่ดูแลรักษาตามที่วิญญูชนจะพึงปฏิบัติ ข้าพเจ้าจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามราคาสินของ หรือรถใช้เป็นค่าซ่อมแซมดังกล่าว หากยังไม่เพียงพอก็ยินยอมให้หักจากเงินรายได้และทรัพย์สินที่ข้าพเจ้ามีอยู่จนครบตามจำนวน

16. ถ้าข้าพเจ้าประสงค์จะลาออกจากราชการก่อนกำหนด ข้าพเจ้าจะได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยทำเป็นหนังสือ

17. ภายในข้อ 16 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตาม ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการงดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้ายได้ทันที

18. ข้าพเจ้ามีความเต็มใจ และพร้อมที่จะปฏิบัติราชการต่างจังหวัดเสมอ ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำสัตย์ปฏิญาณว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

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