



ประกาศสำนักพิมพ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตามวิธีการพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ด้วยสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตามวิธีการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 3 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 1 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 23 พฤศจิกายน 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 24 พฤศจิกายน 2565 ณ บ้ายประกาศ ชั้น 1 สำนักพิมพ์
- 5.2 สอบสัมภาษณ์ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 เวลา 9.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักพิมพ์ข้างห้องพัสดุ อาคารบริภัณฑ์ ชั้น 2 สำนักพิมพ์
- 5.3 รายละเอียดการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิศเรศ คันสนีย์วิทยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

ตำแหน่งที่ 2 ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ (วุฒิปริญญาตรี)

- หน่วยศิลปะ ฝ่ายวิชาการ

จำนวน 1 อัตรา

(อัตราจ้างเดือนละ 15,000 บาท)

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1.1 คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต ปริญญาตรีศิลปบัณฑิต หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
- 1.2 มีความรู้ ความสามารถ ความคิดสร้างสรรค์ด้านศิลปกรรมในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และเลือกใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
- 1.3 มีความรู้ ความสามารถในการเรียนรู้ วิเคราะห์ปัญหา และแก้ปัญหาผ่านการออกแบบเพื่อการสื่อสาร ให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องตามหลักอารยสถาปัตยกรรม
- 1.4 มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์สำหรับการพิมพ์ออฟเซต การพิมพ์ดิจิทัล งานหลังพิมพ์ และงานสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
- 1.5 มีทักษะด้านการวาดรูปด้วยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อถ่ายทอดความคิด และสร้างสรรค์ผลงานให้เป็นรูปธรรม
- 1.6 มีทักษะด้านการสื่อสาร สามารถนำเสนอ อธิบายแนวคิดของตนเองให้ผู้อื่นเข้าใจ และมีความเข้าใจพื้นฐานด้านจิตวิทยาการสื่อสารสำหรับงานออกแบบ
- 1.7 มีความสามารถดำเนินการประสานงาน ให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 1.8 มีความสามารถปรับวิธีการทำงานให้ยืดหยุ่นตามสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน
- 1.9 มีทัศนคติในการให้บริการที่ดี

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 สร้างสรรค์งานออกแบบและปรับปรุง อาร์ตเวิร์กงานสื่อสิ่งพิมพ์
 - 2.2 จัดทำและปรับปรุง ไฟล์งานสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
 - 2.3 จัดทำและปรับปรุง ไฟล์งานภาพประกอบเนื้อหาเอกสารการสอนชุดวิชาของมหาวิทยาลัย
 - 2.4 จัดทำและปรับปรุง แบบจำลองผลงานต้นแบบ
 - 2.5 ค้นหา คัดเลือกภาพลิขสิทธิ์ สแกนภาพ ตกแต่งภาพ
 - 2.6 คิดค้น พัฒนางานออกแบบ และประยุกต์ใช้เทคนิคหลังพิมพ์
 - 2.7 ตรวจสอบคุณภาพงานภาพประกอบเนื้อหาเอกสารการสอนชุดวิชาของมหาวิทยาลัย งานสื่อสิ่งพิมพ์ และงานสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
 - 2.8 สนับสนุนการสร้างสรรค์งานศิลป์อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.9 บันทึกข้อมูลสำรองเป็นหมวดหมู่ ไว้ในเครื่องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและบนเครื่องแม่ข่าย
 - 2.10 บันทึกข้อมูลการส่งงานประจำวัน ทั้งในระบบสารสนเทศและแฟ้มเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย