



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ด้วย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 มาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3 / 2568 เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2568 จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

วุฒิปริญญาตรี

เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน	อัตรา
1	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตรากลาง)	จำนวน 37 อัตรา
2	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (อัตรากลาง)	จำนวน 21 อัตรา
3	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (อัตรากลาง)	จำนวน 8 อัตรา
4	ตำแหน่งบรรณารักษ์ (อัตรากลาง)	จำนวน 7 อัตรา
5	ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (อัตรากลาง)	จำนวน 5 อัตรา
6	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (อัตรากลาง)	จำนวน 4 อัตรา
7	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา / สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	จำนวน 6 อัตรา
8	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ / สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	จำนวน 5 อัตรา
9	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ / สำนักคอมพิวเตอร์	จำนวน 7 อัตรา
10	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ / ศวช.มสธ.ลำปาง	จำนวน 1 อัตรา
11	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ / สำนักบรรณสารสนเทศ	จำนวน 1 อัตรา
12	ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ / สำนักบรรณสารสนเทศ	จำนวน 4 อัตรา
13	ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ / สำนักพิมพ์	จำนวน 3 อัตรา
14	ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ / สถานสื่อสารองค์กร	จำนวน 1 อัตรา
15	ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน / สถานตรวจสอบภายใน	จำนวน 2 อัตรา

16	ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน (ด้านบัญชี) / สถานตรวจสอบภายใน	จำนวน 1 อัตรา
17	ตำแหน่งบุคลากร / กองทรัพยากรบุคคล	จำนวน 3 อัตรา
18	ตำแหน่งวิศวกร / กองอาคารสถานที่	จำนวน 1 อัตรา
19	ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า / สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	จำนวน 2 อัตรา

### วุฒิปริญญาโท

20	ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / สำนักบริการการศึกษา	จำนวน 1 อัตรา
21	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน / กองแผนงาน	จำนวน 2 อัตรา
22	ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา / งานวิเคราะห์และปรับปรุงหลักสูตร สำนักวิชาการ	จำนวน 1 อัตรา
23	ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา / งานสารสนเทศและคลังหน่วยกิต หลักสูตรสำนักวิชาการ	จำนวน 1 อัตรา
24	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา/ ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ	จำนวน 1 อัตรา

รวม

จำนวน 125 อัตรา

## 2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัคร

2.1 ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 9 และ 10 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ดังนี้

“ข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจใน

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นคณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาด  
คุณสมบัติตาม (1) หรือ (2) ได้

ข้อ 10 นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ 9 แล้วพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2547 และโรคที่มีลักษณะต้องห้ามตาม กฎ ก.พ.อ. พ.ศ. 2549  
ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (2) เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (3) เป็น หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ

หรือมีกาย หรือจิตไม่ปกติ

(6) เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(7) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ

(8) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(9) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือจากองค์การมหาชนเพราะกระทำผิดวินัย

(10) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากหน่วยงานเอกชนเพราะเหตุทุจริต 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 14 - 28 มีนาคม 2568 ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์ <http://stou.thaijobjob.com> ในหัวข้อ “รับสมัครงาน” โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรอกใบสมัคร โดยกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอน ที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลการสมัคร และอัปโหลด (Upload) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1x1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ประเภทของไฟล์ JPG ขนาด 40-100 กิโลไบต์ (KB) หากผู้สมัครสอบแข่งขันใช้ขนาดรูปถ่ายไม่ตรงตามที่กำหนด จะไม่สามารถอัปโหลด (Upload) รูปถ่ายได้ พร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร ในระบบการรับสมัครออนไลน์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด เมื่อยืนยันข้อความและข้อมูลที่กรอกในการสมัครแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ และระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครให้โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 3 การชำระเงินผ่านทางระบบ Application ได้ทุกธนาคาร และปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินตาม QR Code ที่กำหนดไว้ในใบชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน 150 บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต 30 บาท ตั้งแต่วันที่ 14 - 28 มีนาคม 2568 ภายในเวลา 18.00 น. เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขันเรียบร้อยแล้ว 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

เมื่อสมัครสอบแข่งขัน และชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะไม่จ่ายเงินคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ผู้สมัครสอบแข่งขัน ที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์บัตรประจำตัวสอบลงในกระดาษ A 4 และติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเข้าสอบ

#### 6. เงื่อนไขในการสมัครสอบแข่งขัน

6.1 ผู้สมัครสอบแข่งขัน สามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง 1 ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

6.2 ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ 28 มีนาคม 2568 ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาของคุณวุฒิที่ใช้สอบแต่ละตำแหน่ง ตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

6.3 การสมัครสอบแข่งขันตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

6.4 ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่ามีเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบแข่งขัน นำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันของมหาวิทยาลัย จะถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขัน เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบแข่งขัน ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขันทุกกรณี

ในกรณีที่ ชื่อ-นามสกุล ที่ใช้ในการสมัครสอบแข่งขันไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ สำหรับกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

6.5 หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง

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

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

6.6 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 ผู้สมัครสอบแข่งขันแต่ละตำแหน่งต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 28 มีนาคม 2568

(4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

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

สำหรับ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับ และให้ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐาน และเอกสารทุกหน้าให้เรียบร้อย

อนึ่ง กรณีตรวจพบภายหลังว่าเอกสารหลักฐานการสมัครสอบ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือมีคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบมหาวิทยาลัย จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

## 7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน สถานที่สอบ และระเบียบการสอบ วันที่ 25 เมษายน 2568 เว็บไซต์ <http://stou.thaijobjob.com> ในหัวข้อ "รับสมัครงาน"

## 8. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (150 คะแนน) ประกอบด้วย

1. ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล
2. ภาษาไทย
3. ภาษาอังกฤษ

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (200 คะแนน)

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (100 คะแนน)

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครสอบที่จะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยมหาวิทยาลัยฯ จะไม่แจ้งคะแนนให้ผู้สมัครสอบทราบ

10. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

10. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

11. การขออุทลคะแนนสอบ

การประกาศขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ถือเป็นที่สุด ผู้สอบไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ สามารถอุทลคะแนนได้ภายใน 30 วัน นับจากวันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม 2568

*อัศวิน 216*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัศวิน มโนลีหกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ทรัพยากรบุคคล และกิจการสภามหาวิทยาลัย

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	อัตรา
1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คุณวุฒิปริญญาตรี	
	สำนักวิชาการ	4
	งานเลขานุการกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์	1
	งานเลขานุการกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์	1
	งานเลขานุการกิจ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	1
	งานเลขานุการกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	3
	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	2
	สำนักคอมพิวเตอร์	1
	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	1
	สำนักบัณฑิตศึกษา	2
	สำนักบริการการศึกษา	4
	สำนักงานอธิการบดี	3
	สถาบันวิจัยและพัฒนา	3
	สถานตรวจสอบภายใน	1
	กองกลาง	2
	สถานสื่อสารองค์กร	1
	กองแผนงาน	1
	กองอาคารสถานที่	1
	ศวช.มสธ. เพชรบุรี	1
	ศวช.มสธ. นครศรีธรรมราช	1
	ศวช.มสธ. นครนายก	1
	ศวช.มสธ. กาญจนบุรี	1
	ศวช.มสธ. อุบลราชธานี	1
2. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	สำนักทะเบียนและวัดผล	7
	สำนักพิมพ์	3
	สำนักบริการการศึกษา	1
	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	2
	ศวช.มสธ. สุโขทัย	1
	ศวช.มสธ. จันทบุรี	1
	ศวช.มสธ. ยะลา	1
	ศวช.มสธ. อุดร	1
	ศวช.มสธ. กาญจนบุรี	1
	สำนักวิชาการ	3

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	อัตรา
3. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง	7
	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	1
4. ตำแหน่งบรรณารักษ์	สำนักบรรณสารสนเทศ	4
	ศวช.มสธ. เพชรบุรี	1
	ศวช.มสธ. นครศรีธรรมราช	1
	ศวช.มสธ. ยะลา	1
5. ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	สำนักบริการการศึกษา	1
	ศวช.มสธ. นครสวรรค์	1
	ศวช.มสธ. เพชรบุรี	1
	ศวช.มสธ. จันทบุรี	1
	ศวช.มสธ. อุตรธานี	1
6. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	สำนักพิมพ์	2
	กองพัสดุ	2
7. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	6
8. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	5
9. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักคอมพิวเตอร์	7
10. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศวช.มสธ. ลำปาง	1
11. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักบรรณสารสนเทศ	1
12. ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ	สำนักบรรณสารสนเทศ	4
13. ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์	สำนักพิมพ์	3
14. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	สถานสื่อสารองค์กร	1
15. ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน	สถานตรวจสอบภายใน	2
16. ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน (ด้านบัญชี)	สถานตรวจสอบภายใน	1
17. ตำแหน่งบุคลากร	กองทรัพยากรบุคคล	3
18. ตำแหน่งวิศวกร	กองอาคารสถานที่	1
19. ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	2
<b>คุณวุฒิปริญญาโท</b>		
20. ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	สำนักบริการการศึกษา	1
21. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองแผนงาน	2
22. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	งานวิเคราะห์และปรับปรุงหลักสูตร สำนักวิชาการ	1
23. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	งานสารสนเทศและคลังหน่วยกิตหลักสูตร สำนักวิชาการ	1
24. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ	1



## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ตำแหน่งที่ 1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตรากลาง)

#### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

#### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป 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 แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

\*\*\*\*\*

### ตำแหน่งที่ 2. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (อัตรากลาง)

#### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

#### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ใ้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้และกิจกรรมทางการ ศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้ พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้ง ปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจการ และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยส่งเสริมการวิจัย การศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัด ประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่นออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

\*\*\*\*\*

### ตำแหน่งที่ 3. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (อัตรากลาง)

#### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีทางด้านบัญชี หรือได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางพาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การเงินและการธนาคาร บริหารการคลัง

#### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่าย ประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

ตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชีชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น 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 เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

\*\*\*\*\*

#### ตำแหน่งที่ 4. บรรณารักษ์ (อัตรากลาง)

##### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ วิทยาการสารสนเทศ สารสนเทศศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

##### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานห้องสมุด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานตามอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ด้านการปฏิบัติการ

(1) คัดเลือก จัดทำ วิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ทำบรรณานุกรม ดรรชนี สารบัญ โดยใช้โปรแกรม เทคโนโลยีสมัยใหม่ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อการจัดเตรียม ทรัพยากรสารสนเทศ และนำเข้าข้อมูลสู่ระบบฐานข้อมูล

(2) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการใช้บริการและการให้การศึกษาแก่ ผู้ใช้

(3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดทุกรูปแบบ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และสร้างการรับรู้และ ความผูกพันต่อห้องสมุด โดยผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

(4) เก็บข้อมูลและวิเคราะห์สถิติของงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานให้มี ประสิทธิภาพ

### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร ในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(4) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

### ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษะรวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษะเพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

\*\*\*\*\*

## ตำแหน่งที่ 5. ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (อัตรากลาง)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี ทางด้านจิตวิทยา จิตวิทยาการศึกษา การแนะแนว จิตวิทยาการศึกษา หรือจิตวิทยาคลินิก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

(1) ให้บริการสนเทศ บริการปรึกษา บริการทดสอบ บริการจัดหางาน และบริการจัดทุนการศึกษา และให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษา ต่อนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและการดำรงชีวิตของนักศึกษา

(2) ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่างๆ เพื่อวางแผน แนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ และเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา

(3) สำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่างๆ ติดตามประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนาการปฏิบัติงาน

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## ตำแหน่งที่ 6. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (อัตรากลาง)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วัตตนาการคุณสมบัติ ระบบราคา ค่าใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจ ในการจัดหาซื้อพัสดุ

(2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## ตำแหน่งที่ 7. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (สำนักเทคโนโลยีการศึกษา)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 มีความรู้ความสามารถและทักษะขั้นสูงด้านการถ่ายทำวิดีโอ การกำกับภาพ การตัดต่อรายการ การสร้างเทคนิคพิเศษ สร้างสรรค์สื่อภาพและเสียง (Video and Audio Content)

1.3 มีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ และการประชาสัมพันธ์

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 มีหน้าที่รับผิดชอบ ถ่ายทำ บันทึกภาพในสถานที่และนอกสถานที่ ตัดต่อลำดับภาพ ออกแบบภาพและผลิตรกราฟิกสำหรับฉาก 3 มิติ การสร้างตัวอักษรได้ภาพ กำกับดูแล ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องด้านการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อออนไลน์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช อาทิ สถานีโทรทัศน์ STOU channel, Facebook ,You tube ,Media STOU รวมถึงช่องทาง Media Streamingต่างๆที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

2.2 จัดซื้อจัดหาดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ตลอดจนครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาฝึกงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.4 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2.5 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.6 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.7 ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*



## ตำแหน่งที่ 8. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (สำนักเทคโนโลยีการศึกษา)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต หรือ วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ในวิชาเอกดังนี้ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และวิศวกรรมซอฟต์แวร์

1.2 หากมีประสบการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

- ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytic)
- ด้านระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (Learning Management System : LMS)
- ด้านระบบบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ (Content Management System : CMS)

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 1) การเขียนโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ ภาษาใด ภาษาหนึ่ง
- 2) การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบปฏิบัติการ Linux Server
- 3) การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล (Database)
- 4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเป็นวิทยากรฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานระบบ และด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์อื่น ๆ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## ตำแหน่งที่ 9. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (สำนักคอมพิวเตอร์)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต หรือ วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ในวิชาเอกดังนี้ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และวิศวกรรมซอฟต์แวร์

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) การพัฒนาระบบสารสนเทศและโครงการด้านวิทยาการข้อมูล
- 2) การวิเคราะห์ วางแผน และดำเนินโครงการ เกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- 3) การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ ดูแล และบำรุงรักษาโดยใช้เทคโนโลยี/เฟรมเวิร์ก/

เทคนิค/เครื่องมือที่ทันสมัย รวมถึงปัญญาประดิษฐ์และการเรียนรู้ของเครื่องสำหรับระบบสารสนเทศ โครงการด้าน  
วิทยาการข้อมูล ฐานข้อมูลและระบบจัดการฐานข้อมูล ให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน

- 4) การจัดทำคู่มือ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา
- 5) การบูรณาการระบบงานต่าง ๆ ให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) การดูแลและปฏิบัติตามนโยบายด้านรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และสารสนเทศ
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## ตำแหน่งที่ 10. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ลำปาง)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต หรือวิศวกรรมศาสตร  
บัณฑิตในวิชาเอก ดังนี้ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสาร ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์  
วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และวิศวกรรมซอฟต์แวร์

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.  
ลำปาง
- 2) ติดตั้ง ดูแลบำรุงรักษา แก้ไขปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
อื่นๆ ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ลำปาง
- 3) ติดตั้ง ดูแลบำรุงรักษา แก้ไขปัญหา และให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน และเครือข่าย  
อินเทอร์เน็ตของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ลำปาง
- 4) ติดตั้ง ดูแลบำรุงรักษา แก้ไขปัญหา และให้บริการระบบการประชุมทางไกล (Video Conference  
System) ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ลำปาง
- 5) ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ รวมถึงการใช้  
เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตแก่เจ้าหน้าที่อื่นๆ ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.  
ลำปาง
- 6) ให้บริการจัดสอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (การสอบ Walk-in Exam และการสอบ E-Testing)
- 7) ให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดกิจกรรมสัมมนาเสริมระดับบัณฑิตศึกษา กิจกรรมร่วมเรียนรู้ (Blended  
Learning) และการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Modular System
- 8) ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ลำปาง
- 9) ออกแบบและพัฒนาระบบ Database System ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ลำปาง
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## ตำแหน่งที่ 11. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (สำนักบรรณสารสนเทศ)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต หรือวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ในวิชาเอก ดังนี้ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และวิศวกรรมซอฟต์แวร์ หรือคุณวุฒิอื่นทางด้านคอมพิวเตอร์ที่ ก.พ.รับรอง

1.2 มีทักษะในการเขียนโปรแกรมและพัฒนาฐานข้อมูล

1.3 มีความสามารถในการจัดการและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ รวมถึงการโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

1.4 มีความรู้พื้นฐาน LINUX

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบพื้นฐานด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารระบบฐานข้อมูล ระบบคลังข้อมูลของห้องสมุด

#### 2.1 การพัฒนาระบบสารสนเทศและโครงการด้านวิทยาการข้อมูล

(1) การวิเคราะห์ วางแผน และดำเนินโครงการเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

(2) การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ ดูแลและบำรุงรักษาโดยใช้เทคโนโลยี/ เฟรมเวิร์ก/ เทคนิค/เครื่องมือที่ทันสมัย รวมถึงปัญหาประติษฐ์และการเรียนรู้ของเครื่องสำหรับระบบสารสนเทศ โครงการด้านวิทยาการข้อมูล ฐานข้อมูลและระบบจัดการฐานข้อมูลให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน

(3) การจัดทำคู่มือ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา

(4) การบูรณาการระบบงานต่าง ๆ ให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) การดูแลและปฏิบัติตามนโยบายด้านรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และสารสนเทศ

2.2 ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของห้องสมุด ระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบคลังข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

2.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## ตำแหน่งที่ 12. ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ (สำนักบรรณสารสนเทศ)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

(1) คัดเลือกจัดหา วิเคราะห์เนื้อหาเฉพาะทางของศาสตร์ต่างๆ สำหรับทรัพยากรสารสนเทศ ทำบรรณานุกรม ดรรชนี สารระสังเขป โดยใช้โปรแกรม เทคโนโลยีสมัยใหม่ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ และนำเข้าข้อมูลสู่ระบบฐานข้อมูล

(2) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการใช้บริการและการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้

(3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดทุกรูปแบบ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และสร้างการรับรู้และความผูกพันต่อห้องสมุด โดยผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

(4) เก็บข้อมูลและวิเคราะห์สถิติของงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพ

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเอกสารสนเทศรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานเอกสารสนเทศเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

\*\*\*\*\*

### ตำแหน่งที่ 13. ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ (สำนักพิมพ์)

#### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.4 ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาจิตรศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5 มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หรือมีทักษะด้านการจัดทำสื่อดิจิทัล และออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

#### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เทคโนโลยีการพิมพ์ออฟเซต และสื่อสิ่งพิมพ์เทคโนโลยีการพิมพ์ดิจิทัล รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ดิจิทัล

2) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ช่วยศึกษา ค้นคว้า รวบรวมภาพ สแกนภาพ ตกแต่งภาพ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย

3) ปฏิบัติงานด้านวิชาการช่างศิลป์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนงานด้านการจัดการภาพลักษณ์องค์กรหรือโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย

4) ตรวจสอบคุณภาพไฟล์อาร์ตเวิร์ก เพื่อเตรียมการนำเข้าสู่กระบวนการพิมพ์ออฟเซตและการพิมพ์ดิจิทัล รวมทั้งการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ดิจิทัล

5) พัฒนาผลงานออกแบบและประยุกต์ใช้เทคนิคหลังพิมพ์ ตลอดจนรังสรรค์ผลงานตามแนวทางมาตรฐานสากล เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

6) จัดการข้อมูลสำคัญ ด้วยโปรแกรมระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยและอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

7) ตรวจสอบติดตามแผนงานและบันทึกผลการปฏิบัติราชการ ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และโปรแกรมระบบสารสนเทศของหน่วยงาน รวมทั้งแฟ้มเอกสาร

8) บริการให้คำแนะนำความรู้ด้านการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เบื้องต้นให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

9) ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญภายนอกเกี่ยวกับวิธีการแก้ปัญหาที่มาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงที่เกี่ยวข้อง

10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## ตำแหน่งที่ 14. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ (สถานสื่อสารองค์กร)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ ทางด้านสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน เทคโนโลยีการศึกษา ภาษา หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ การตลาด การสื่อสารการตลาด หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการผลิตสื่อและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ และสื่อใหม่ มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลการสื่อสาร มีความสามารถในการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ตัดต่อวิดีโอ หรือสามารถเป็นพิธีกร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- 2.2 สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการสื่อสาร
- 2.3 จัดทำแผนการสื่อสารและจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร
- 2.4 จัดฝึกอบรม สัมมนา และถ่ายทอดความรู้
- 2.5 ประสานงานการทำงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## ตำแหน่งที่ 15. ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน (สถานตรวจสอบภายใน)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
- 2) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบัญชี การตรวจสอบบัญชีการเงิน และบัญชีบริหาร รวมทั้งกระบวนการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีตรวจสอบยอดเงินทศรพระราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่ายการลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียด

งบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่องหนี่ผู้กพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(2) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(3) ศึกษาค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### **ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

#### **ด้านการประสานงาน**

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ด้านการบริการ**

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายในรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

\*\*\*\*\*

## ตำแหน่งที่ 16. ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน (ด้านบัญชี) สถานตรวจสอบภายใน

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านบัญชี การเงิน หรือเศรษฐศาสตร์
- 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 และการก่องหน้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(2) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(3) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไป อย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้



(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

\*\*\*\*\*

### ตำแหน่งที่ 17. ตำแหน่งบุคลากร (กองทรัพยากรบุคคล)

#### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

#### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

### ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหาแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ด้านการประสาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## ตำแหน่งที่ 18. ตำแหน่งวิศวกร (กองอาคารสถานที่)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมโยธา (วศ.บ. วิศวกรรมโยธา เท่านั้น)

1.2 มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจากสภาวิศวกรตามที่กฎหมายกำหนดภายในระยะเวลา 1 ปีนับจากวันบรรจุ

1.3 เขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์โปรแกรม AutoCAD ได้

1.4 สามารถใช้งานโปรแกรมจัดทำเอกสารสำนักงาน เช่น Word , Excel , Power point ได้

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 สำรวจสภาพและความต้องการใช้งานอาคารสถานที่ พร้อมวางแผนงานปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารและสาธารณูปโภค

2.2 ออกแบบจัดทำแบบรูปและกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ งานปรับปรุงบำรุงรักษาอาคาร และสาธารณูปโภคต่างๆ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

2.3 ประเมินราคา และจัดทำราคากลาง งานปรับปรุงบำรุงรักษาอาคาร และสาธารณูปโภคต่างๆ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

- 2.4 จัดทำรายละเอียดวิเคราะห์งบประมาณเงินคงคลังประจำปีงบประมาณในการปรับปรุงบริเวณพื้นที่ทำการ ณ ส่วนกลาง และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์
- 2.5 ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างร่วมกับกองพัสดุในฐานะผู้ออกแบบ/ชี้แจงรายละเอียด/ ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดจ้าง/สอบราคาจ้าง/ประกวดราคา/ตรวจรับพัสดุ
- 2.6 จัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูล วางแผนดำเนินงาน ด้านผังแม่บทกายภาพร่วมกับคณะกรรมการวางผังกายภาพของมหาวิทยาลัย
- 2.7 งานศึกษาโครงการ และพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ
- 2.8 ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น
- 2.9 ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- 2.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## ตำแหน่งที่ 19 ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า (สำนักเทคโนโลยีการศึกษา)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต ครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต ในสาขาวิชาหรือแขนงวิชา หรือภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าอุตสาหกรรม ไฟฟ้าสื่อสาร วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และโทรคมนาคม
- 1.2 มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ( ณ วันสมัคร ) มีความรู้และทักษะทางด้านสื่อดิจิทัล (Digital Literacy) ในระดับดี
- 1.3 มีความรู้และทักษะในงานวิชาชีพงานวิศวกรรมไฟฟ้า งานวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์
- 1.4 มีความเข้าใจและทักษะในการติดตั้ง การใช้งาน และการบำรุงดูแลระบบอุปกรณ์การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ที่มีมาตรฐานการออกอากาศในระบบดิจิทัล
- 1.5 ไม่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 จัดทำแผนงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์งานไฟฟ้ากำลัง งานวิทยุกระจายเสียง งานวิศวกรรมวิทยุโทรทัศน์ งานออกอากาศของสถานีโทรทัศน์
- 2.2 วางแผนในการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์งานไฟฟ้ากำลัง งานวิทยุกระจายเสียง งานวิศวกรรมวิทยุโทรทัศน์ งานออกอากาศของสถานีโทรทัศน์

2.3 ออกแบบ พัฒนา/ควบคุม/ตรวจสอบดูแล และซ่อมบำรุงรักษาระบบงานไฟฟ้ากำลัง งาน  
วิทยุกระจายเสียง งานวิศวกรรมวิทยุโทรทัศน์ งานออกอากาศของสถานีโทรทัศน์

2.4 ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมที่ปฏิบัติให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และเกิด  
ประสิทธิภาพสูงสุด

2.5 ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมพัฒนาสมรรถนะในการใช้งานและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์  
ทางด้านเทคโนโลยี

2.6 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## ตำแหน่งที่ 20 ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (สำนักบริการการศึกษา)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 สำเร็จการศึกษาปริญญาโท ทางด้านจิตวิทยา จิตวิทยาการศึกษา การแนะแนว จิตวิทยาการศึกษา  
หรือจิตวิทยาคลินิก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

1.2 สำเร็จการศึกษาปริญญาโทสาขาวิชาทางการศึกษาพิเศษ หรือสาขาวิชาทางครุศาสตร์อื่นที่ผ่านการ  
ฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอนการจัดการศึกษา สำหรับคนพิการ ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ( ก.ค.ศ.) หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมรับรอง

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย  
อย่าง เช่น บริการสนเทศ บริการให้การศึกษา บริการทดสอบ บริการจัดหางานและบริการจัดทุนการศึกษา และให้  
การศึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 ปฏิบัติงานในส่วนของงานบริการนักศึกษาพิการ เช่น งานโครงการจัดฝึกอบรมการปรับตัว และการ  
ปฐมนิเทศสำหรับนักศึกษาพิการ งานบริการให้คำปรึกษานักศึกษาพิการ งานฐานข้อมูลนักศึกษาพิการ การให้  
คำปรึกษานักศึกษาพิการ งานเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์  
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## ตำแหน่งที่ 21. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กองแผนงาน)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 สำเร็จการศึกษาปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ด้านสังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ขององค์กรภาครัฐ การงบประมาณ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์แนวโน้มของข้อมูล การประเมินสถานการณ์ หรือ ความเสี่ยงและผลกระทบ รวมถึงการจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติพื้นฐาน

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล ประสานงานและจัดทำแผนงานโครงการ/งบประมาณ/สถิติ ข้อมูลสารสนเทศด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2.2 ศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และสรุปเหตุผล พร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อการตัดสินใจ

2.3 ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ

2.4 ศึกษาวิเคราะห์ต้นทุนกิจกรรมและประเมินความคุ้มค่าในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2.5 ศึกษาวิเคราะห์กำหนดอัตราารรับและรายจ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

2.6 ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มการใช้จ่ายงบประมาณและการลงทุนของมหาวิทยาลัย

2.7 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และให้บริการข้อมูลสารสนเทศ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.8 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## ตำแหน่งที่ 22. ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา สำนักวิชาการ (งานวิเคราะห์และปรับปรุงหลักสูตร)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 ได้รับปริญญาโท หรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

1.2 มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

1.3 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร กฎระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และ มหาวิทยาลัยกำหนด มีทักษะในการอ่านจับใจความ และสรุปความได้ดี มีความรู้ความสามารถด้านงานวิจัย และการเขียนโครงการ มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

## 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 รวบรวม ประสานงาน และวิเคราะห์ข้อมูลหลักสูตรเพื่อประกอบการพิจารณากรอบดำเนินงาน ปรับปรุงหลักสูตรของสภาวิชาการ
- 2.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรปรับปรุงของสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งในระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา
- 2.3 ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และตรวจร่างหลักสูตรการปรับปรุงหลักสูตร ก่อนเสนอผู้บริหาร และสภาวิชาการ
- 2.4 ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์การจัดทำข้อมูลประกอบการเสนอขออนุมัติหลักสูตรปรับปรุง ต่อสภามหาวิทยาลัย
- 2.5 ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์การจัดทำข้อมูลประกอบการเสนอพิจารณาความสอดคล้องของ หลักสูตรต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 2.6 วิเคราะห์และตรวจการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08) และการปรับปรุงอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรก่อนเสนอสภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย และสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 2.7 ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และให้บริการข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตร
- 2.8 ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 2.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## ตำแหน่งที่ 23. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ (งานสารสนเทศและคลังหน่วยกิตหลักสูตร)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1.1 ได้รับปริญญาโท หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
- 1.2 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร กฎระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร จัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีความรู้ความสามารถด้านงานวิจัย การเขียนโครงการ และการจัดฝึกอบรม/สัมมนา มี ทักษะในการอ่านจับใจความ และสรุปความได้ดี
- 1.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และ Internet ได้เป็นอย่างดี หากมี ความสามารถด้านออกแบบเว็บไซต์/จัดทำฐานข้อมูล (Database System) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 การให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร กฎระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร จัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และ มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 การรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำข้อมูล กำกับ และติดตามให้หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมหาวิทยาลัยกำหนด และประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ประสานงาน รวบรวม จัดทำข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมิน/ปรับปรุงหลักสูตร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามขั้นตอนการประเมิน/ปรับปรุงหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมหาวิทยาลัยกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 สสำรวจ ประเมิน และจัดทำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ใช้บัณฑิต

2.5 การรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำ/ปรับปรุง และออกแบบหน้าเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรผ่านทาง Internet และ Intranet ของมหาวิทยาลัย

2.6 งานคลังหน่วยกิตของหลักสูตรและการจัดการศึกษาในรูปแบบ Micro-Credentials

2.7 งานจัดฝึกอบรม/ สัมมนา เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร

2.8 การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## ตำแหน่งที่ 24. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ (ฝ่ายตำรา)

### 1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

1.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access)

### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัยฯ

2.2 จัดการข้อมูลชุดวิชาในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ

2.3 ประสานการจัดซื้อ/จัดหาเอกสารประกอบการศึกษาจากแหล่งอื่นเพื่อทดแทนการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา

2.4 ประสานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับ มคอ.3-6 ของมหาวิทยาลัยฯ

2.5 รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุดวิชาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ มคอ. 3-6 ของมหาวิทยาลัยฯ

2.6 วิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการประเมินเอกสารการสอนชุดวิชาของมหาวิทยาลัยฯ

2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*