



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
เลขใบ..... ๑๒๗
วันที่..... 18 ม.ค. ๒๐
เวลา..... 17.5๐ น.

ที่ ศธ 0522.01/ว. 191

ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง รับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลูกจ้างประจำเงินรายได้

1.1 ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา

ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ

1.2 ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายห้องพัสดุและห้องประชุม จำนวน 1 อัตรา

1.3 ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน 1 อัตรา

1.4 ตำแหน่งผู้ช่วยช่างตัดกระดาษ จำนวน 1 อัตรา

มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

15 มกราคม 2561

สำนักงานอธิการบดี

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. 0-2504-7133



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ ดังรายละเอียดการรับสมัครต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลูกจ้างประจำเงินรายได้

1.1 ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัดศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม จำนวน 1 อัตรา

ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ

1.2 ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายห้องพักและห้องประชุม สังกัดศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม
จำนวน 1 อัตรา

1.3 ตำแหน่งแม่บ้าน สังกัดศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม จำนวน 1 อัตรา

1.4 ตำแหน่งผู้ช่วยช่างตัดกระดาษ สังกัดสำนักพิมพ์ จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม 2561 ถึงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2561 ในวันและเวลาราชการ

4. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในวันสมัคร

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

4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

4.3 หลักฐานการศึกษา ได้แก่ ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือใบแสดงผลการเรียน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

4.4 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

4.5 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่งที่ 1.1 – 1.3 ยกเว้นตำแหน่งที่ 1.4 ตำแหน่งผู้ช่วยช่างตัดกระดาษ หากไม่สามารถนำไปยื่นในวันสมัคร ต้องนำไปให้เจ้าหน้าที่ภายในวันรายงานตัว เข้าปฏิบัติหน้าที่ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการบรรจุ

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2561

ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2561



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวี สุรฤทธิกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตำแหน่งที่ 1.1 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1.1 วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือ

1.2 วุฒิปริญญาตรีทางเศรษฐศาสตร์ ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และปฏิบัติงานด้านบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานการเบิกจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี รวมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 1.2 ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายห้องพักรักษาและห้องประชุม สังกัดศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1.1 วุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และเคยปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายส่วนหน้า หรือหัวหน้าพนักงานต้อนรับ หรือหัวหน้าแผนกงานด้านบริการห้องพักของโรงแรมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

1.2 วุฒิปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และเคยปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายส่วนหน้า หรือหัวหน้าพนักงานต้อนรับ หรือหัวหน้าแผนกงานด้านบริการห้องพักของโรงแรมมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

1.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ระบบบริหารจัดการห้องพักห้องประชุมได้เป็นอย่างดี

1.4 สามารถใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารได้เป็นอย่างดี

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารกำกับดูแลงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานด้านการรับจองการจัดตกแต่งห้องพัก ห้องประชุม ควบคุมงานแผนกแม่บ้าน งานซักรีด งานต้อนรับ ดูแลความสะอาดแก่ผู้มาใช้บริการ ควบคุมสถานภาพทางห้องพัก การทำประมาณการรายได้ส่วนห้องพักเป็นประจำทุกเดือนทุก 3 เดือนและประจำปี รวมทั้งทำงบประมาณต้นทุนค่าใช้จ่ายด้านห้องพัก รับผิดชอบด้านการดำเนินงานและพัฒนางานในหน้าที่ของพนักงานเพื่อให้เกิดสมรรถภาพในการทำงาน การจัดทำแผนงานที่จะทำกำไรและสถานภาพอันดีของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 1.3 ตำแหน่งแม่บ้าน สังกัดศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม (จำนวน 1 อัตรา)

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.1 วุฒิปวส. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา และ
- 1.2 ต้องเคยผ่านงานในด้านการโรงแรม หรือบริการในด้านบำรุงรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- 1.3 ต้องเคยดำรงตำแหน่งในระดับผู้ช่วยหัวหน้างาน หรือ หัวหน้าแผนกงานด้านบริการห้องพักของโรงแรมมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 1.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 1.4 สามารถใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารได้เป็นอย่างดี

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบงานส่วนต่าง ๆ ของแผนกแม่บ้านแต่ละอาคารว่าได้มาตรฐานที่กำหนดไว้ ควบคุมต้นทุนของแผนกแม่บ้าน จัดตารางการทำงานของพนักงานและการฝึกอบรม รับผิดชอบบุญแ่งต่าง ๆ ที่จ่ายให้พนักงานดูแลควบคุมห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ประสานการทำงานอย่างใกล้ชิดกับงานต้อนรับส่วนหน้าเกี่ยวกับห้องพัก - ห้องประชุมที่พร้อมจะขายได้ ประสานงานกับแผนกซ่อมบำรุงเพื่อการจัดซ่อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหาย ทั้งที่อยู่ภายในห้องพักและบริเวณอื่นในส่วนที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 1.4 ตำแหน่งผู้ช่วยช่างตัดกระดาษ ช่างปฏิบัติการ 1 สังกัดสำนักพิมพ์ (จำนวน 1 อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาภาคบังคับ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความรู้ในการใช้เครื่องตัดกระดาษเบื้องต้น และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยช่างตัดกระดาษ รับผิดชอบในการช่วยงานตัด เย็บกระดาษและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยมีทักษะในการใช้เครื่องตัดกระดาษเบื้องต้น และมีความรู้เกี่ยวกับขนาดสิ่งพิมพ์ และช่วยช่างตัดกระดาษในการปรับตั้งเครื่องตัดกระดาษ และต้องประสานงานกับช่างพิมพ์ ช่างพับ และช่างไสสันทากาว