ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๔ อัตรา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดงานโดยสังเขป ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

๒.๔.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒.๔.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๔.๓ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๔.๔ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๗ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๘ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๓.ระยะเวลา...

๓. ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานบุคคล กลุ่มบริหาร มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๗๖๔ ๒๙๓๐ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ฯลฯ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า“สำเนาถูกต้อง”และลงชื่อกำกับ

๖. การคัดเลือก

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกในวันอังคารที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙

๖.๒ สอบคัดเลือกในวันพุธที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกรรมการวิทยาเขต ตึกสำนักงานรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ www.tnsucpn.ac.th และ Facebook งานประชาสัมพันธ์ ม.การกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร

๘. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ณ งานบุคคล มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร ในวันจันทร์ที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. หากไม่มารายงานตัวในวันและเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รังสิมาภรณ์ หนูน้อย)
ผู้ช่วยอธิการบดี รักษาราชการแทน
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติประจำวิทยาเขตชุมพร

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

สถานที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๒. มีความรู้ ความสามารถในด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ
๓. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานในลักษณะการประสานงานและการทำงานเป็นทีม
๔. มีวินัยตรงต่อเวลาและมีทัศนคติที่ดีต่องานราชการ
๕. สามารถทำงานนอกเวลาได้

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๒. งานพิมพ์
๓. จัดเก็บเอกสาร
๔. บริการ อำนายความสะดวกแก่นักศึกษาในการติดต่อประสานงาน
๕. ประสานงาน ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติ/โครงการตามภารกิจหน้าที่
๖. ช่วยงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๗. จัดทำเอกสารงานนักศึกษาวิชาทหาร
๘. บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละภาคการศึกษา ในระบบ E-education
๙. บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียนในระบบ E-education
๑๐. ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

สถานที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๒. มีความรู้ ความสามารถในด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ

๓. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานในลักษณะการประสานงานและการทำงานเป็นทีม

๔. มีวินัยตรงต่อเวลาและมีทัศนคติที่ดีต่องานราชการ

๕. สามารถทำงานนอกเวลาได้

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๒. พิมพ์หนังสือราชการ

๓. จัดทำบันทึก ปรับปรุง เพิ่มเติม และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๔. ตรวจสอบ สรุป การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกวันทำการและรายงานการปฏิบัติราชการ

๕. ควบคุม ดูแล การลา ตามระเบียบราชการทุกประเภท และเก็บรวบรวมสถิติ เวลาปฏิบัติราชการและใบลาประเภทต่าง ๆ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากร

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้านามของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานและการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ และการเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๑๐. ประสานงาน ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามภารกิจหน้าที่

๑๑. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรหรือผู้ที่มาติดต่อ

๑๒. ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

สถานที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖

๓. มีบุคลิกภาพดี คล่องแคล่ว สมบูรณ์แข็งแรง

๔. มีจิตสาธารณะ มีความขยัน ซื่อสัตย์ อดทน และรับผิดชอบสูง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สินราชการ

๒. เชิญธงชาติประจำมหาวิทยาลัยฯ ตามกำหนดเวลา

๓. เปิด – ปิด ไฟฟ้าตามถนนทุกสายในมหาวิทยาลัยฯ

๔. กำกับดูแลและควบคุมการจราจรภายในมหาวิทยาลัยฯ

๕. รายงานเหตุการณ์ประจำวัน

๖. ช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

สถานที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๓. มีความบุคลิกภาพดี คล่องแคล่ว สมบูรณ์ และรับผิดชอบสูง

๔. มีจิตสาธารณะ มีความขยัน ซื่อสัตย์ อดทน และรับผิดชอบสูง

๕. มีความละเอียดรอบคอบแม่นยำในการปฏิบัติงานสูง

๖. มีประสบการณ์ในการขับรถ

๗. ความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดา และเกียร์ออโต้ ได้เป็นอย่างดี

๘. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๙. สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร

๒. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์เบื้องต้น และรายงานผลการตรวจเช็คประจำวันต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับ

๓ รายงานความผิดปกติของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔. พนักงานขับรถยนต์จะต้องแจ้งนำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนด โดยรายงานการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจดำเนินต่อไป

๕. พนักงานขับรถยนต์ต้องตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนและหลังซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๖. พนักงานขับรถยนต์ต้องตรวจเช็คเอกสารแบบประเมินราคาจากบริษัท/ร้านที่ให้บริการซ่อมบำรุงก่อนการนำรถเข้าซ่อม

๗. พนักงานขับรถยนต์ต้องรับผิดชอบทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกของรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลอย่างสม่ำเสมอ

๘. ศึกษาเส้นทาง...

๘. ศึกษาเส้นทางเดินรถไปยังสถานที่ไปราชการก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

๙. จดบันทึกและควบคุมการใช้รถยนต์ (ตามระเบียบฯ)

๑๐. จดบันทึกการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือน

๑๑. รายงานอัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงประจำเดือน

๑๒. ตรวจสอบและดำเนินการเรื่องต่อทะเบียนรถยนต์ ประกันภัยรถยนต์ราชการทุกคัน

๑๓. ประสานงานระหว่างพนักงานขับรถยนต์ด้วยกันและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติงานด้านธุรการและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานยานพาหนะ

๑๕. พนักงานขับรถยนต์ต้องรับผิดชอบจากการปฏิบัติผิดกฎจราจร (ค่าปรับต่าง ๆ)

๑๖. พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบจากกรณีที่ประมาทเลินเล่อทำให้รถยนต์ราชการเกิดความเสียหาย (ค่าซ่อมที่เกิดขึ้น)

๑๗. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน ตามลำดับขั้นตอน

๑๘. ดูแลรักษาสถานที่จอดรถให้สะอาดเรียบร้อย

๑๙. ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ