



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัด มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดงานโดยสังเขป ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ
 - ๔.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - ๔.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๔.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๔.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ๔.๕ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบุคคล ชั้น ๑ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา เลขที่ ๑๒๙ ถนนเทศบาล ๓ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐๗๓ - ๒๑๒๘๙๙

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา หรือสำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา และทางเว็บไซต์ www.thsuyla.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องได้รับการสอบคัดเลือก ด้วยวิธีการ ดังนี้

๑. สอบปฏิบัติการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่าง ๆ การร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบของส่วนราชการ

๒. สอบสัมภาษณ์ ประเมินผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกโดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ บุคลิกภาพ และจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมรรถชัย คันธมาพันธ์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตยะลา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานด้าน	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวน
๑	เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ	กลุ่มกิจการ นักศึกษาและ กิจการพิเศษ	กลุ่มกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ	๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น				๑ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป

ตำแหน่งที่ ๒	เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๒,๕๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

๑. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทางบริหารธุรกิจในสาขาใดสาขาหนึ่ง
๒. มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
๔. มีทักษะและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และระบบอินเทอร์เน็ต
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานในลักษณะประสานงาน และทำงานเป็นทีม
๖. มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีทัศนคติที่ดีต่อระบบราชการ
๗. สามารถทำงานนอกเวลาได้
๘. มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๒. พิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ
๓. ลงรับหนังสือราชการภายใน - ภายนอก กลุ่มกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๔. งานตอบรับหนังสือภายนอกของกลุ่มกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. เดินเอกสารของกลุ่มกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๖. อำนวยความสะดวกด้านเอกสารในการดำเนินงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษแก่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
๗. ติดต่อประสานงานด้านเอกสารทางราชการในระบบ e-mail ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษกับ ๓ คณะวิชา
๘. ติดต่อประสานงานการดำเนินงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษกับส่วนกลาง
๙. ปฏิบัติหน้าที่ติดตามหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. จัดทำสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๑๑. ติดตามการดำเนินงานและประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระหว่างคณะและวิทยาเขตในตัวบ่งชี้ สกอ.
๑๒. ประสานงานกับคณะและกลุ่มงานต่าง ๆ ในการดำเนินงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๑๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๑๕. เก็บรักษาเอกสาร จัดระบบเอกสาร ของงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๑๖. เป็นผู้ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. พิมพ์งานเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๑๘. จัดทำคู่มือเอกสารต่าง ๆ ดำเนินการรวบรวม และจัดทำเอกสารของงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย