



ประกาศ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตศรีสะเกษ  
เรื่อง การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตศรีสะเกษ ประสงค์จะจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตศรีสะเกษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัย ๆ จึงขอประกาศการจ้างบุคคลธรรมดาปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดงาน (ตามบัญชีบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)**

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (สังกัดฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา)  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ (สังกัดฝ่ายบริหาร)  
จำนวน ๑ อัตรา

**๒. กำหนดการรับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ขอใบสมัครและส่งเอกสารประกอบการสมัครได้ที่งานบุคคล สำนักงานรองอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตศรีสะเกษ โทร ๐ ๔๕๖๑ ๒๖๔๕ ระหว่างวันที่ ๗-๑๗ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ห้องสารบรรณ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา และทางเฟซบุ๊กงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตศรีสะเกษ

**เอกสารประกอบ**

- |                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| ๑. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว                | จำนวน ๒ แผ่น |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน                   | จำนวน ๒ ชุด  |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน                   | จำนวน ๒ ชุด  |
| ๔. วุฒิการศึกษา                       | จำนวน ๒ ชุด  |
| ๕. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๒ ชุด  |
| ๖. ใบรับรองผลการทำงาน (ถ้ามี)         | จำนวน ๒ ชุด  |
| ๗. ใบรับรองแพทย์                      | จำนวน ๑ ชุด  |

... ๓. วัน เวลา

๓. วัน เวลา สถานที่และวิธีการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙ โดยใช้วิธีการสอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา และสอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยประเมินบุคคลจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ท่วงที วาจา ที่สนคติ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน และบุคลิกภาพ ณ ห้องประชุมโกเมน ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตศรีสะเกษ

๕. ประกาศผล

ประกาศผลในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. โดยจะติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ห้องสารบรรณ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตศรีสะเกษ และทางเฟซบุ๊ก งานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตศรีสะเกษ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายมนัสวี จำแก้ว)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตศรีสะเกษ

**บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ**  
**การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานราชการ**  
.....

**๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดงาน**

**๑.๑ ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (สังกัดฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา)

**อัตรา** จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติ**

- ไม่จำกัดเพศ
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ สาขาการจัดการศึกษา และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet, Canva) ได้เป็นอย่างดี
- เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ ยิ้มแย้มแจ่มใส รักงานบริการ และมีทักษะในการสื่อสารสามารถประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- มีความเสียสละ ขยัน อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนดได้
- หากมีประสบการณ์ด้านธุรการ และมีความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๑๐๐ บาท

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
- ร่าง พิมพ์ เอกสารหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก
- ร่าง พิมพ์ ประกาศ คำสั่ง ของฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศงานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับข่าวสารและข้อปฏิบัติของฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา ให้กลุ่มงานและคณะวิชาทราบ
- ประสานงานกับสถานศึกษาอื่นและงานต่าง ๆ ในการดำเนินงานตามระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามกำหนด

**๑.๒ ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่พัสดุ (สังกัดฝ่ายบริหาร)

**อัตรา** จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติ**

- เพศหญิง
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- วุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ได้เป็นอย่างดี
- เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นจรรยาบรรณ รักษานิติคุณ และมีทักษะในการสื่อสารสามารถประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- มีความเสียสละ ขยัน อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนดได้
- หากมีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ และมีทักษะด้านงานธุรการจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๑๐๐ บาท

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- รับใบส่งของและออกใบตรวจรับพัสดุเสนอคณะกรรมการตรวจรับ
- จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ปฏิบัติงานพัสดุด้วยระบบ E-GP
- จัดทำสั่งซื้อ-สั่งจ้าง ผ่านระบบ GF-MIS
- จัดทำหลักข้อมูลผู้ขายผ่านระบบ GF-MIS
- จัดทำและรวบรวมสถิติการจัดซื้อ บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน บัญชีร้านค้า บัญชีราคา
- จัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำปีงบประมาณ
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามกำหนด