



ประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยโรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่งานบริการในฝ่ายต่าง ๆ จำนวน ๒๖ อัตรา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ที่	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)
๑.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	๒
๒.	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	๑
๓.	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและยานพาหนะ	๑
๔.	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และดูแลภูมิทัศน์	๔
๕.	เจ้าหน้าที่บริการงานอาคารสถานที่ (รปภ.)	๓
๖.	เจ้าหน้าที่งานทำความสะอาด	๑๔

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๑. สัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานการให้บริการและรักความสะอาด
๕. ผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ชาย)
๖. ไม่ดื่มสุราและของมึนเมา
๗. สามารถปฏิบัติงานโรงเรียนประจำได้
๘. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

- ๘.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- ๘.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๘.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๘.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๘.๕ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ กำหนด

๙. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/๑๐. ไม่เป็นผู้...

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. วุฒิการศึกษา ระยะเวลาการจ้าง และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการจ้าง
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	ปริญญาตรี	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และดูแลภูมิทัศน์	ไม่จำกัดวุฒิ	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙
เจ้าหน้าที่บริการงานอาคารสถานที่ (รปภ.)	ไม่จำกัดวุฒิ	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	ไม่จำกัดวุฒิ	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบุคคล ฝ่ายบริหาร โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี เลขที่ ๑/๔๗ หมู่ ๔ ตำบลรั้วใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๑ สิงหาคม – ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. สอบถามเพิ่มเติม โทร ๐ ๓๕๕๔ ๕๖๖๒

๔.๒ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
 ๒. สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. มี Portfolio ผลการปฏิบัติงานตามสายงานที่สมัคร
 ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๖. ใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยเรื่องโรค พ.ศ.๒๕๕๓ ได้แก่
 ๗. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๘. สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร สด.๘ หรือ สด.๔๓ เฉพาะผู้สมัครเป็นชาย จำนวน ๑ ฉบับ
 ๙. สำเนาประกาศนียบัตรการผ่านการอบรมต่าง ๆ (ถ้ามี)
 ๑๐. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล และคำนำหน้าชื่อ (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยลงชื่อและวันที่กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

/ผู้สมัคร...

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์งานบุคคล หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๕๕๔ ๕๖๖๒

๖. กำหนด วัน เวลาและสถานที่สอบคัดเลือก

โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี จะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. สถานที่สอบคัดเลือก ณ ห้องประชุมอาคารเรียน ๑ โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี เลขที่ ๑/๔๗ หมู่ ๔ ตำบลรั้วใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

๗. วิธีการคัดเลือก

- ๗.๑ การสัมภาษณ์ จะสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่ง
- ๗.๒ การสอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ๗.๓ ผู้ผ่านการคัดเลือกที่คะแนนสูงสุดมีสิทธิ์ที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี

๘. ประกาศผลการคัดเลือก และจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี ประกาศผลการสอบคัดเลือก วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ และ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์งานบุคคลหรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๕๕๔ ๕๖๖๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องพัสดุและยานพาหนะ โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสมจิต บุญคงเสน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติงาน ห้องสารบรรณฝ่ายบริหาร จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง เช่น บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ การจัดการทั่วไป หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ-สารบรรณ

๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Word, Excel, PowerPoint และ Internet) และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

๔. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๕. สามารถร่างโต้ตอบหนังสือราชการได้ถูกต้องตามแบบ

๖. มีทักษะในการจัดทำเอกสาร รายงานการประชุม บันทึกข้อความ

ทักษะส่วนบุคคล

๑. มีความละเอียดรอบคอบ รักษาความลับทางราชการได้

๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานได้

๓. สามารถบริหารจัดการเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงานได้ดี

๔. มีความรับผิดชอบสูง อดทน และทำงานภายใต้แรงกดดันได้

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. รับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ

๓. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ

๔. ดำเนินการร่าง และโต้ตอบ หนังสือราชการ เสนอหนังสือ เวียนหนังสือแจ้งบุคลากร และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ออกเลขที่หนังสือราชการ และจัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ จัดระบบ และทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๖. ประสานการนัดหมาย การเข้าร่วมประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำเอกสารการประชุม

๗. บริการจัดพิมพ์เอกสาร และบริการถ่ายเอกสาร

๘. ตรวจสอบ ติดตาม ชี้แจงปัญหา และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๙. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือผู้ที่มาติดต่อ

๑๐. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

๑๑. คัดเลือกจดหมาย อนุญาต พัสดุ และควบคุมการเบิก - จ่าย

๑๒. ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการ

๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ

ปฏิบัติงาน ห้องงานแผนและงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง เช่น การวางแผนพัฒนา เศรษฐศาสตร์ การเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานแผน/งบประมาณ
๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Word, Excel, PowerPoint และ Internet) และระบบสารสนเทศด้านงบประมาณได้เป็นอย่างดี
๓. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ด้านงบประมาณของหน่วยงานรัฐ (เช่น ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ ฯลฯ)
๔. เข้าใจกระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการ การวิเคราะห์ความคุ้มค่า และการติดตามประเมินผลโครงการ
๕. สามารถวิเคราะห์ วางแผน และจัดทำคำของบประมาณประจำปีได้

ทักษะส่วนบุคคล

๑. มีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง และตรวจสอบได้
๒. มีทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข และการเขียนรายงานอย่างเป็นระบบ
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีม และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้
๔. มีความรับผิดชอบสูง และบริหารจัดการเวลาได้ดี

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนงานและโครงการในส่วนการใช้เงินงบประมาณ และเงินรายได้ให้
เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ประสานงานและจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อจัดทำคำของบประมาณในปีถัดไป
๕. ประสานการปฏิบัติงานตามโครงการของจังหวัด มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการ
ท่องเที่ยวและกีฬา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานจัดทำแผนพัฒนางานทางด้านอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากร
๗. ติดตาม ควบคุม รายงานการใช้งบประมาณให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนงาน และโครงการ
ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้
๘. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
๙. วิเคราะห์ ประเมินผล สรุปแผนและผลการดำเนินงาน ของปีที่ผ่านมา
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุและยานพาหนะ

ปฏิบัติงาน ห้องพัสดุและยานพาหนะ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง เช่น การบัญชี การเงิน การจัดการทั่วไป บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมสำนักงาน และระบบ e-GP (ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ (Word, Excel, PowerPoint และ Internet) และระบบพัสดุได้เป็นอย่างดี
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๔. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และพระราชบัญญัติ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๕. สามารถจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบใบเสนอราคา จัดทำสัญญา และควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุ-ครุภัณฑ์
๖. มีความรู้ด้านการบริหารและบำรุงรักษายานพาหนะ การควบคุมดูแลทะเบียนรถยนต์ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ทักษะส่วนบุคคล

๑. มีความซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบ และตรวจสอบได้
๒. มีความละเอียดรอบคอบในการจัดเก็บข้อมูลและเอกสาร
๓. มีทักษะในการประสานงานและติดต่อกับหน่วยงาน/คู่ค้า
๔. มีความรับผิดชอบสูง และทำงานภายใต้แรงกดดันได้

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำบันทึกเสนอเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง
๓. จัดทำบันทึกเพื่อการเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง
๔. รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๕. จัดทำ และรวบรวมบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ รวบรวมสถิติการซื้อ บัญชีรายชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ แบบมาตรฐานครุภัณฑ์
๖. ประสานงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ เอกสาร สัญญา ข้อผูกพันและอื่น ๆ ของงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๙. ดำเนินการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำหมายเลขและเครื่องหมายครุภัณฑ์

๑๐. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๑๑. ดำเนินการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปีและดำเนินการจัดจำหน่ายพัสดุ
๑๒. ให้บริการยืมและติดตาม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์แก่บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ
๑๓. ประสานจัดซ่อม บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์
๑๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และดูแลภูมิทัศน์

ปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ซ่อมบำรุงและปรับตกแต่งภูมิทัศน์ จำนวน ๔ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป
๒. สาขาที่เกี่ยวข้อง เช่น ช่างโยธา ช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องกล เกษตรกรรม ภูมิทัศน์ การจัดการสิ่งแวดล้อม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุง/ดูแลพื้นที่สีเขียว
๓. มีความรู้พื้นฐานด้านการซ่อมบำรุงอาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา และงานช่างทั่วไป
๔. มีทักษะการดูแลภูมิทัศน์ เช่น การปลูก/ตัดแต่งต้นไม้ การจัดสวน การดูแลสนามหญ้า และระบบน้ำ
๕. สามารถใช้และดูแลเครื่องมือ/อุปกรณ์ช่าง และเครื่องจักรงานสวนได้
๖. มีความรู้เรื่องความปลอดภัยในการทำงาน (Safety) และการใช้สารเคมี/ปุ๋ยอย่างถูกต้อง

ทักษะส่วนบุคคล

- มีความรับผิดชอบสูง ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน
- มีทักษะการทำงานเป็นทีม และประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานได้
- รักความสะอาดและเป็นระเบียบ มีความละเอียดรอบคอบ
- มีทัศนคติที่ดีในการทำงานบริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดสภาพแวดล้อมภายในบริเวณโรงเรียนกีฬาให้ถูกหลักสุขาภิบาล ได้แก่ การทำความสะอาดดูแลรักษา ตกแต่ง ปลูกต้นไม้
๓. จัดเตรียมสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมของโรงเรียนกีฬา
๔. จัดบุคลากรกำกับ ดูแลรักษาความปลอดภัยและควบคุมการจราจร
๕. ให้บริการการใช้อาคารและสถานที่ของโรงเรียนกีฬา
๖. ประสานการดำเนินงานแบบบูรณาการงานก่อสร้าง
๗. บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ อาคารเรียน สิ่งปลูกสร้าง สนามกีฬา โรงพลศึกษา ห้องน้ำ ห้องสุขา ไฟฟ้า ถนน ประปาและโทรศัพท์
๘. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการงานอาคารสถานที่ (รปภ.)

ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า
๒. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรรักษาความปลอดภัย (ถ้ามีใบอนุญาต รปภ. จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
๔. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายอาญา, กฎหมายจราจร, กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาวุธปืน
๕. มีความสามารถในการสังเกต วิเคราะห์เหตุการณ์ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
๖. สามารถใช้วิทยุสื่อสาร และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยได้ เช่น CCTV, เครื่องสแกน, ไฟฉาย, เครื่องตรวจโลหะ
๗. ถ้ามีใบอนุญาตขับขีรถยนต์/รถจักรยานยนต์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ทักษะส่วนบุคคล

๑. มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต ตรงต่อเวลา
๒. มีทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
๓. มีไหวพริบ และควบคุมอารมณ์ได้ดีในสถานการณ์กดดัน
๔. รักงานบริการ และมีใจเสียสละเพื่อความปลอดภัยส่วนรวม

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ของโรงเรียน ดูแลรักษาความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของโรงเรียน/องค์กร และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว
๒. ตรวจตราอาคาร สถานที่ และบริเวณโดยรอบตามแผนที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน
๔. ควบคุมการเข้า-ออกของบุคคล ยานพาหนะ และสิ่งของ
๕. ตรวจสอบและรายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทันที
๖. ใช้อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย เช่น CCTV วิทยุสื่อสาร เครื่องตรวจวัตถุระเบิด/โลหะ
๗. จัดสภาพแวดล้อมภายในบริเวณโรงเรียนกีฬาให้ถูกหลักสุขาภิบาล ได้แก่ การทำความสะอาด ดูแลรักษา ตกแต่ง ปลุกต้นไม้
๘. ปฏิบัติตามแผนการรักษาความปลอดภัยและข้อกำหนดของหน่วยงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พนักงานขับรถ

ปฏิบัติงาน อาคารสถานที่และขั้บรถยนต์ราชการของโรงเรียน จำนวน ๓ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีใบอนุญาตขับขั้รถยนต์สาธารณะ หรือใบอนุญาตขับรถประเภทที่เหมาะสมกับรถตู้/รถบัส
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการขับรถยนต์ มีความรู้ความเข้าใจในการบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๔. มีประสบการณ์ขับรถโดยสารขนาดใหญ่ (รถตู้/รถบัส) อย่างน้อย ๒-๓ ปี (บางหน่วยงานกำหนดขั้นต่ำ)
๕. มีความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง
๖. สามารถตรวจเช็คสภาพรถเบื้องต้น และบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

ทักษะส่วนบุคคล

๑. มีความรับผิดชอบสูง ตรงต่อเวลา และซื่อสัตย์สุจริต
๒. มีบุคลิกภาพ เรียบร้อย รักษานับบริการ
๓. สามารถควบคุมอารมณ์ และตัดสินใจแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ดี
๔. ไม่ดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน และไม่ใช้สารเสพติดทุกชนิด

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ขับรถตู้/รถบัส รับ-ส่งบุคลากร นักเรียน หรือนักท่องเที่ยว ตามที่หน่วยงานกำหนด
๓. จัดบันทึกการใช้ยานพาหนะ บันทึกการรายงานสถิติการซ่อมบำรุงตามระยะทางที่กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๔. ตรวจสอบสภาพรถก่อนและหลังใช้งาน เช่น ระบบเบรก น้ำมัน เครื่องยนต์ ยาง ลม และอุปกรณ์ความปลอดภัย
๕. ตรวจสอบ ดูแลรักษา บำรุงรักษายานพาหนะให้ใช้งานได้เป็นปกติ และรักษาความสะอาดและความพร้อมใช้งานของรถอยู่เสมอ
๖. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และมาตรการด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
๗. จัดบริการยานพาหนะให้แก่ข้าราชการ และบุคลากร
๘. เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อทะเบียนรถยนต์ ประกันภัย ตลอดจนรวบรวม ควบคุมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นประจำทุกเดือน
๙. ประสานงานกับงานพัสดุในการเสนอซ่อม บำรุงยานพาหนะ
๑๐. ประสานงานระหว่างพนักงานขับรถกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. รายงานความผิดปกติของรถราชการ
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ**

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

ปฏิบัติงาน ดูแลทำความสะอาด และดูแลภูมิทัศน์ จำนวน ๑๔ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง อายุ ๒๐ – ๕๕ ปี (ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของหน่วยงาน)
๒. วุฒิมัธยมศึกษาไม่กำหนด หรือไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา (ป.๖)
๓. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคาร สถานที่ และพื้นที่สาธารณะ
๔. สามารถใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด และเครื่องมือ เช่น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดพื้น ไม้ถูพื้น น้ำยาทำความสะอาด ได้อย่างถูกวิธี
๕. เข้าใจหลักการจัดการขยะ การแยกขยะ และการกำจัดสิ่งปฏิกูลอย่างถูกสุขลักษณะ
๖. รู้จักการใช้อุปกรณ์ป้องกันตนเอง (ถุงมือ หน้ากาก) ขณะทำงาน
๗. ถ้ามีประสบการณ์ทำงานด้านแม่บ้าน/เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ทักษะส่วนบุคคล

๑. มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน
๒. รักความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. ตรงต่อเวลา และสามารถทำงานเป็นทีมได้
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีใจรักงานบริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. พนักงานบริการทำความสะอาดจะต้องมาทำงานทุกวันทำการของสำนักงาน โดยจะต้องปิดกวาด ถูทำความสะอาดพื้น เพดาน ฝ้าผนัง ภายในสำนักงาน สนามฝึกซ้อมกีฬา และรอบ ๆ บริเวณที่ต่อเนื่อง ทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องผู้บริหาร ห้องต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ ระเบียบ และที่นั่งพักต่าง ๆ ทำความสะอาดบริเวณประตูทางเข้า-ออก ของอาคารและรอบ ๆ บริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาดอยู่ตลอดเวลา

๒. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงานของผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น อุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขกต่างๆ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น โดยใช้น้ำยาโดยเฉพาะ

๓. เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ห้องผู้บริหาร ห้องทำงาน ห้องประชุม

๔. จัดเตรียมสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมของโรงเรียนกีฬา

๕. เปลี่ยนถุงขยะดำจากถังขยะ เก็บและแยกประเภทขยะตามความเหมาะสม รวบรวมขยะจากจุดที่ทิ้ง นำไปทิ้ง ณ จุดกำหนด

๖. ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง เครื่องสุขภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องน้ำ

๗. เติมน้ำและตรวจสอบความพร้อมของวัสดุทำความสะอาด เช่น กระจกขัดน้ำ น้ำยาล้างมือ

๘. ทำความสะอาดบันได ขึ้น - ลง และราวบันได

๙. รายงาน ตรวจเช็ค สิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน และเก็บรักษา อุปกรณ์การทำงานให้พร้อมใช้งาน

๑๐. ดูแลความเรียบร้อย ทางเดิน ที่เป็นทางร่วม ปิดน้ำ ปิดไฟ ก่อนกลับบ้านทุกครั้ง

๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย