



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน

ด้วย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนด้วยเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ อัตรา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดงานโดยสังเขป ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. สัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ 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. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบุคคล ฝ่ายบริหาร สำนักงานรองอธิการบดี อาคารวิทยบริการ หรือ ดาวน์โหลดใบสมัครทาง [www.tnsuskn.ac.th](http://www.tnsuskn.ac.th) กรอกรายละเอียดแล้วส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ [tnsuskn2๕๕๕@gmail.com](mailto:tnsuskn2๕๕๕@gmail.com) หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์มายังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร งานบุคคล ฝ่ายบริหาร เลขที่ ๑๓๗ หมู่ ๓ ถนนสมุทรสาคร – โคกขาม ตำบลบางหญ้าแพรก อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร ๗๔๐๐๐ วงเล็บมุมของ “สมัครงาน” ตั้งแต่วันพุธที่ ๒๒ มีนาคม ถึงวันพุธที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐๓๔ - ๔๑๒๓๐๙ ต่อ ๕๐๙, ๕๑๐

/๔. เอกสาร...

#### ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่สอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี) ตามเอกสารแนบท้าย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานแสดงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เช่น ผลงานวิชาการที่เผยแพร่ในวารสารวิชาการในรอบ ๕ ปีนับถึงวันสมัคร สำเนาใบอนุญาตวิชาชีพชั้นต้นประเภทที่ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้ อยู่จนถึงปัจจุบัน เป็นต้น

๔.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน (ใบสศ.๙) ใบสำคัญทหารกองหนุน (สศ. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๕. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่า ด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครและการรับสมัครและการ ได้รับการเลือกสรรสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

ในวันพุธที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานรองอธิการบดี อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร และทางเว็บไซต์ [www.tnsuskn.ac.th](http://www.tnsuskn.ac.th)

#### ๗. วิธีการสอบคัดเลือก

๗.๑ สอบภาคปฏิบัติ (๔๐ คะแนน)

๗.๒ สอบสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน)

๗.๓ ประเมินบุคคลจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกต พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบคัดเลือก (๒๐ คะแนน)

#### ๘. เกณฑ์การตัดสินการสอบคัดเลือก

๘.๑ ผู้สอบต้องสอบภาคปฏิบัติ และได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๓๐ คะแนน

๘.๒ ผู้สอบต้องสอบสัมภาษณ์ และได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๒๐ คะแนน

๘.๓ คะแนนจากประวัติด้านต่าง ๆ และจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบคัดเลือก ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๑๐ คะแนน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๓๐ วัน โดยวิทยาเขตสมุทรสาคร จะมีหนังสือแจ้งให้มาทำงานตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ ในกรณีที่มี อัตราว่างหรือมีการว่าจ้างบุคลากรเพิ่ม แต่ถ้าหากมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันอีก การขึ้นบัญชีเดิม ถือว่าเป็นอันยกเลิก

/๙. วัน เวลา...

๙. วัน เวลาและสถานที่ในการสอบคัดเลือก

วันจันทร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ ในเวลาราชการ ทำการสอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร (รายละเอียดจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

วันพุธที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานรองอธิการบดี อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร และทางเว็บไซต์ [www.tnsuskn.ac.th](http://www.tnsuskn.ac.th)

๑๑. วันรายงานตัว/เริ่มปฏิบัติหน้าที่

ให้ผู้สอบผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวในวันศุกร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ งานบุคคล สำนักงานรองอธิการบดี อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

และมาปฏิบัติหน้าที่ในวันจันทร์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในเวลาราชการ ณ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวพจน์ จันทร์เสม)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตสมุทรสาคร





เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ปฏิบัติงานด้าน	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวน อัตรา	อัตราค่าจ้างต่อเดือน/บาท
๑	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะศิลปศาสตร์	ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	ธุรการ	คณะศิลปศาสตร์	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ขึ้นอยู่กับประสบการณ์การทำงาน
๒	เลขานุการฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	เลขานุการ	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ขึ้นอยู่กับประสบการณ์การทำงาน
๓	เลขานุการฝ่ายอำนวยการ	ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	เลขานุการ	ฝ่ายบริหาร	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ขึ้นอยู่กับประสบการณ์การทำงาน
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุและยานพาหนะ	ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	พัสดุและยานพาหนะ	ฝ่ายบริหาร	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ขึ้นอยู่กับประสบการณ์การทำงาน
๕	เจ้าหน้าที่ทั่วไป (ภาคสนาม)	ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา	งานอาคารสถานที่	ฝ่ายบริหาร	๒ อัตรา	๘,๕๐๐ - ขึ้นอยู่กับประสบการณ์การทำงาน
รวมทั้งสิ้น					๖ อัตรา	

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป  
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ตำแหน่งที่ ๑	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะศิลปศาสตร์
หน่วยงาน	คณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติงานธุรการ
จำนวนอัตรา/ค่าจ้าง	จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ ๑๑,๕๐๐ บาท - ขึ้นอยู่กับประสบการณ์การทำงาน
สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะศิลปศาสตร์
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางด้านนิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน สื่อสารการกีฬา และ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. มีประสบการณ์การทำงานในด้านที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการระบบงานสารบรรณราชการ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี และสามารถใช้เครื่องมือปฏิบัติการ ทางด้านการสื่อสารมวลชนได้ เช่น กล้องถ่ายภาพ โปรแกรมตกแต่งภาพ โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ เป็นต้น
๗. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๘. มีจิตอาสาที่พร้อมจะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ดำเนินงานธุรการ การจัดระบบงานสารบรรณ
๔. บริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแล เบิก-จ่าย ขึ้นทะเบียนอุปกรณ์ปฏิบัติการทางการ สื่อสาร และสรุปรายงาน
๕. จัดประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม พร้อมบันทึกรายงานการประชุม และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๗. พัฒนابุคลากรและจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในคณะ
๘. จัดทำรายงานประจำปีของคณะ
๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป  
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ตำแหน่งที่ ๒	เลขานุการฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
หน่วยงาน	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ปฏิบัติงานเลขานุการ
จำนวนอัตรา/ค่าจ้าง	จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ ๑๑,๕๐๐ บาท - ขึ้นอยู่กับประสบการณ์การทำงาน
สถานที่ปฏิบัติงาน	ห้องกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีประสบการณ์การทำงานในด้านที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของงานกิจกรรมนักศึกษา
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๙. มีจิตอาสาพร้อมที่จะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพและเสริมสร้างหลักสูตรการเรียนการสอน และกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๕. จัดกิจกรรมด้านกีฬา นันทนาการ และวิชาชีพ เพื่อสร้างเสริมเอกลักษณ์และอัตลักษณ์
๖. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
๗. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๘. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป  
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ตำแหน่งที่ ๓	เลขานุการฝ่ายอำนวยการ
หน่วยงาน	สำนักงานรองอธิการบดี ฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติงานเลขานุการ
จำนวนอัตรา/ค่าจ้าง	จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ ๑๑,๕๐๐ บาท - ขึ้นอยู่กับประสบการณ์การทำงาน
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานรองอธิการบดี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีประสบการณ์การทำงานในด้านที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของงานเลขานุการ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๙. มีจิตอาสาพร้อมที่จะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต
๔. กำกับดูแลการรับ-ส่ง เสนอหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๖. บริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ และสรุปรายงาน
๗. จัดเตรียมข้อมูลวาระการประชุมและจดรายงานการประชุมของกลุ่มและระดับวิทยาเขต
๘. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป  
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ตำแหน่งที่ ๔	เจ้าหน้าที่พัสดุและยานพาหนะ
หน่วยงาน	ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานพัสดุและยานพาหนะ
จำนวนอัตรา/ค่าจ้าง	จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ ๑๑,๕๐๐ บาท - ขึ้นอยู่กับประสบการณ์การทำงาน
สถานที่ปฏิบัติงาน	ห้องพัสดุและยานพาหนะ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีประสบการณ์การทำงานในด้านที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของงานพัสดุและยานพาหนะ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๙. มีจิตอาสาพร้อมที่จะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๔. ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและยานพาหนะ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ เอกสาร สัญญา ข้อตกลง และอื่น ๆ ตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจัดเก็บ ควบคุม เบิกจ่าย จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตาม  
ระเบียบ
๗. สำรองและจัดทำราคากลางวัสดุ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๘. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง รายชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ทำงาน
๙. ให้บริการเบิก ยืมพัสดุแก่บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานที่ขอรับบริการ
๑๐. ให้บริการข้อมูลและเอกสารแก่คณะกรรมการตรวจสอบ  
พัสดุประจำปี
๑๑. ตรวจสอบและสรุปรายงานครุภัณฑ์ประจำไตรมาสและประจำปีของวิทยาเขต
๑๒. ให้บริการการใช้รถราชการของวิทยาเขต
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป  
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

.....

ตำแหน่งที่ ๕	เจ้าหน้าที่ทั่วไป (ภาคสนาม)
หน่วยงาน	ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอาคารและสถานที่
จำนวนอัตรา/ค่าจ้าง	จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ ๘,๕๐๐ บาท - ขึ้นอยู่กับประสบการณ์การทำงาน
สถานที่ปฏิบัติงาน	งานอาคารและสถานที่
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีประสบการณ์การทำงานในด้านที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ดี
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. ไม่มีวัณโรคหรือสิ่งเสพติด
๖. ขยันอดทนต่อภาระหน้าที่ได้ดี
๗. มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาต่างๆได้ดี
๘. มีจิตอาสาที่พร้อมจะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น ตัดต้นไม้ ตัดหญ้า งานซ่อมเบื้องต้น ตกแต่งสถานที่
๒. ทำความสะอาดอาคาร สำนักงาน ให้สะอาด เรียบร้อย
๓. ดูแลรักษาทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ภายในสำนักงาน จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาติดต่อขอใช้สถานที่
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



# ใบสมัครงาน

## มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

### วิทยาเขตสมุทรสาคร

รูปถ่ายหน้าตรง  
ไม่เกิน 6 เดือน  
ไม่สวมหมวก  
หรือ แว่นตา

ใบสมัครงานเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณา โปรดกรอกข้อความให้ครบถ้วน

#### ประวัติส่วนตัว

สมัครงานในตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนตามประกาศรับสมัคร.....อัตราเงินเดือนที่ต้องการ.....

สถานภาพการทำงานปัจจุบัน  ทำงานประจำ โปรดระบุสถานที่ทำงาน.....  
 ว่างาน  ทำงาน Part Time  กำลังศึกษาในระดับ.....  จบการศึกษาในระดับ.....

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย).....  
 First Name..... Family Name .....

สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

วันเดือนปีเกิด..... อายุ..... ส่วนสูง..... น้ำหนัก..... กรุ๊ปเลือด.....

บัตรประชาชนเลขที่  ออกให้ ณ อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่ออกบัตร..... วันที่หมดอายุ.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มือถือ.....

บ้านที่อาศัยเป็น  อาศัยกับครอบครัว  บ้านตัวเอง  บ้านเช่า  หอพัก  อื่น ๆ ระบุ.....

สถานะทางครอบครัว  หย่า  โสด  สมรส ชื่อ-สกุล สามเษก/ภรรยา.....

ภาวะทางทหาร (เพศชาย)  ได้รับการยกเว้น  ปลดเป็นทหารกองหนุน  ยังไม่ได้รับการเกณฑ์ จะเกณฑ์ในปี.....

กรณีมีเหตุฉุกเฉินของข้าพเจ้ากรุณาติดต่อที่คุณ..... เบอร์โทร..... ความสัมพันธ์.....

#### ประวัติครอบครัว

ชื่อ-สกุล บิดา.....  มีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม สัญชาติ..... อายุ.....  
 อาชีพ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ชื่อ-สกุล มารดา.....  มีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม สัญชาติ..... อายุ.....  
 อาชีพ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีพี่น้องร่วมบิดามารดา.....คน ข้าพเจ้าเป็นบุตรคนที่.....

**ประวัติการศึกษา**

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ประถมศึกษา				
มัธยมศึกษา				
ปวช.				
ปวท. / ปวส.				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				

**ประวัติการทำงาน (เรียงจากปัจจุบัน)**

ปี พ.ศ.	ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	สาเหตุที่ออก	รวมระยะเวลาการทำงาน

**ความสามารถด้านภาษา**

ความสามารถด้านภาษา	พูด			อ่าน			เขียน		
ภาษาไทย	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย
ภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย
ภาษาอื่น ๆ ระบุ.....	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย

**ความสามารถด้านการใช้งานใช้เครื่องสำนักงาน**

พิมพ์ computer ทั่วไป	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย
Microsoft Word	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย
Microsoft Excel	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย
Microsoft Power Point	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย
โปรแกรมอื่น ๆ ระบุ.....	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย

งานอดิเรก.....

ความสามารถพิเศษ.....

กีฬาที่ชอบ.....

**ข้อมูลอื่น ๆ**

1. ท่านมีความบกพร่องของร่างกาย หรือเป็นโรคติดต่อเรื้อรังที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานหรือไม่

ไม่มี                       มี โปรดระบุ.....

2. ท่านมีโรคประจำตัวหรือไม่

ไม่มี                       มี โปรดระบุ.....



3. ท่านสามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างจังหวัดได้หรือไม่

ได้  ไม่ได้

4. ท่านเคยถูกสภาพอากาศให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือท่านเคยกระทำผิดทางอาญาหรือไม่

ไม่เคย  เคย โปรดระบุ.....

5. ท่านเคยถูกเลิกจ้างหรือไม่

ไม่เคย  เคย โปรดระบุ.....

6. ท่านมีญาติ เพื่อน หรือบุคคลที่รู้จักทำงานที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาครหรือไม่

ไม่มี  มี โปรดระบุ ชื่อ - นามสกุล..... ความสัมพันธ์.....

สมัครงานในครั้งนี้ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่เกิน 6 เดือน ไม่สวมหมวก หรือ แว่นตา จำนวน.....รูป
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาบัตรประกันสังคม จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาการเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงการพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร จำนวน.....ฉบับ
- อื่น ๆ ระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัครงาน

(.....)

...../...../.....

(ส่วนของเจ้าหน้าที่รับสมัคร)

หมายเหตุ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบุคคล

(นางสาวจรรวดี แก้วมา)

...../...../.....