



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดงานโดยสังเขป ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓
 - 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 ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา เลขที่ ๑๒๙ ถนนเทศบาล ๓ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐๗๓ - ๒๑๒๘๙๙

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

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

๔.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา หรือสำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา และทางเว็บไซต์ www.tnsuyl.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการคัดเลือก ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนเพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ สอบปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำเอกสารราชการ และสอบสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะการสื่อสาร การประสานงาน บุคลิกภาพ ทัศนคติ ความรับผิดชอบ และปฏิภาณไหวพริบ รวมทั้งสิ้น ๒๐๐ คะแนน โดยดำเนินการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมรรถชัย คันธมาพันธ์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตยะลา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานด้าน	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวน
๑	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานรองอธิการบดี	ดังรายละเอียดแนบท้าย	สำนักงานรอง อธิการบดี	๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น				๑ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานรองอธิการบดี

หน่วยงาน สำนักงานรองอธิการบดี

จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๒,๕๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานรองอธิการบดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
๔. มีทักษะและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) การใช้งานอินเทอร์เน็ต และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานในลักษณะประสานงาน และทำงานเป็นทีม
๖. มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีทัศนคติที่ดีต่อระบบราชการ
๗. สามารถทำงานนอกเวลาได้
๘. มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านธุรการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติงานธุรการของสำนักงานรองอธิการบดี
๒. พิมพ์หนังสือราชการของงานสำนักงานรองอธิการบดี เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่งประกาศ
๓. ลงรับหนังสือราชการภายในของสำนักงานรองอธิการบดี
๔. งานตอบรับหนังสือภายนอกของสำนักงานรองอธิการบดี ตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/เอกสารการประชุม ในการประชุมกรรมการวิทยาเขตและประชุมผู้บริหาร
๖. จัดทำรายงานการประชุมกรรมการวิทยาเขตและประชุมผู้บริหาร
๗. ตรวจสอบ ติดตาม ชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ และคณะ
๘. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนนำเสนอรองอธิการบดีฯ เพื่อสั่งการและแจ้งให้ฝ่ายต่าง ๆ และคณะทราบ
๙. ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานรองอธิการบดี
๑๐. เดินเอกสารของงานสำนักงานรองอธิการบดี
๑๑. ติดต่อประสานงานด้านเอกสารทางราชการในระบบ e-mail ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานรองอธิการบดี
๑๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ / คณะ / หน่วยงานอื่น ๆ หรือผู้ที่มาติดต่อ
๑๓. อำนวยความสะดวกด้านเอกสารในการดำเนินงานของสำนักงานรองอธิการบดี
๑๔. บริการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับรองอธิการบดีฯ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร เช่น บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ
๑๕. เก็บรักษาเอกสาร จัดระบบเอกสาร ของสำนักงานรองอธิการบดี
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย