



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐๗๓ - ๒๑๒๘๘๙

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. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา และทางเว็บไซต์ www.thsuyla.ac.th

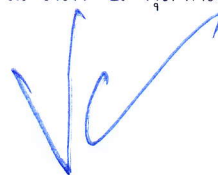
๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

- ผู้สมัครจะต้องได้รับการคัดเลือก ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ
๑. ความรู้ ความสามารถทั่วไป
 ๒. ความรู้เกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองในปัจจุบัน
 ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๔. ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และระบบอินเทอร์เน็ต
- และทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ประเมินผู้เข้ารับการศึกษาโดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ บุคลิกภาพ และจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรงค์ เขี้ยวแก้ว)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตยะลา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานด้าน	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวน
๑	เจ้าหน้าที่งานวิจัยและนวัตกรรม	วิจัยและ นวัตกรรม	กลุ่มวิจัยและประกัน คุณภาพการศึกษา	๑ อัตรา
๒	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา	ประกันคุณภาพ การศึกษา	กลุ่มวิจัยและประกัน คุณภาพการศึกษา	๑ อัตรา
๓	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา	ประกันคุณภาพ การศึกษา	คณะศิลปศาสตร์	๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น				๓ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป

ตำแหน่งที่ ๑	เจ้าหน้าที่งานวิจัยและนวัตกรรม
หน่วยงาน	กลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานด้านวิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๒,๕๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

๑. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
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. มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติงานธุรการของงานวิจัยและนวัตกรรม
๒. พิมพ์หนังสือราชการของงานวิจัยและนวัตกรรม เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ
๓. ลงรับหนังสือราชการของภายใน – ภายนอก งานวิจัยนวัตกรรม
๔. งานตอบรับหนังสือภายนอก ของงานวิจัยและนวัตกรรม ตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. เดินเอกสารของ งานวิจัยและนวัตกรรม
๖. จัดทำสัญญาทุนอุดหนุนงานวิจัย งานวิจัยและนวัตกรรม
๗. จัดเก็บข้อมูลการทำผลงานทางวิชาการของอาจารย์
๘. จัดเก็บข้อมูลผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์
๙. จัดประชุม และสรุปรายงานการประชุม
๑๐. เป็นผู้ประสานการขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก
๑๑. จัดเตรียมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ในงานวิจัยและนวัตกรรม
๑๒. เป็นผู้ประสานงานการขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยของอาจารย์
๑๓. จัดเก็บเอกสารการรายงานความก้าวหน้าของนักวิจัย งานวิจัยและนวัตกรรม
๑๔. ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ โครงร่างงานวิจัยและนวัตกรรม
๑๕. ติดต่อประสานงานด้านเอกสารทางราชการในระบบ e-mail ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๑๖. อำนวยความสะดวกด้านเอกสารในการดำเนินงานวิจัยของนักวิจัย งานวิจัยและนวัตกรรม
๑๗. เตรียมเอกสารเกี่ยวกับงานวิจัยและนวัตกรรม สำหรับการนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารในการประชุม
๑๘. พิมพ์งานเกี่ยวกับงานวิจัยและนวัตกรรม
๑๙. รายงานผลการปฏิบัติงานวิจัยและนวัตกรรม
๒๐. เก็บรักษาเอกสาร จัดระบบเอกสาร ของงานวิจัยและนวัตกรรม
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป

ตำแหน่งที่ ๒	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา
หน่วยงาน	กลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๒,๕๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

๑. เป็นผู้ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
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. ปฏิบัติงานธุรการของประกันคุณภาพการศึกษา
๒. พิมพ์หนังสือราชการของงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ
๓. ลงรับหนังสือราชการภายใน - ภายนอก งานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. งานตอบรับหนังสือภายนอกของงานประกันคุณภาพการศึกษาตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. เดินเอกสารของงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖. อำนวยความสะดวกด้านเอกสารในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาแก่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
๗. ติดต่อประสานงานด้านเอกสารทางราชการในระบบ e-mail ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา กับ ๓ คณะวิชา
๘. ติดต่อประสานงานการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา กับ ส่วนกลาง
๙. ปฏิบัติหน้าที่ติดตามหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. จัดทำสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. ติดตามการดำเนินงานและประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระหว่างคณะและวิทยาเขตในตัวบ่งชี้ สกอ.
๑๒. ประสานงานกับคณะและกลุ่มงานต่าง ๆ ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๕. เก็บรักษาเอกสาร จัดระบบเอกสาร ของงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๖. เป็นผู้ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. พิมพ์งานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๘. จัดทำคู่มือเอกสารต่าง ๆ ดำเนินการรวบรวม และจัดทำเอกสารของงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

