



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ด้วย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๓ อัตรา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดงานโดยสังเขป ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

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

๒.๔.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒.๔.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๔.๓ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๔.๔ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๗ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก ไม่ผ่านการประเมินหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. ระยะเวลาการจ้าง วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://www.tnsucpn.ac.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” และกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง และสแกนเอกสาร (สี) แนบไฟล์ ส่งมายัง e-mail : sirima_ae@hotmail.com ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบุคคล กลุ่มบริหาร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๗๖๔ ๒๙๓๐ มือถือ ๐๙ ๕๐๓๖ ๙๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการฝึกงาน/การทำงาน ใบสำคัญการสมรสใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ฯลฯ
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า“สำเนาถูกต้อง”และลงชื่อกำกับ

๖. การคัดเลือก

๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกในวันพุธที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕
 ๒. สอบคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมตึกสำนักงานรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร
- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)
- ๖.๑ ความรู้ ความสามารถ โดยพิจารณาจากความรู้ในสาขาวิชาหรือความรู้อื่น ๆ ที่สามารถนำไปปรับใช้ได้กับการปฏิบัติงาน
 - ๖.๒ ประสบการณ์ ความพร้อมในด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งซึ่งอาจเกิดจากการเคยปฏิบัติหรือเคยได้รับการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานนั้นมาก่อน
 - ๖.๓ ทักษะ เช่น การสั่งสมความรู้และความสามารถจนเกิดความชำนาญในการปฏิบัติงานตามความต้องการของตำแหน่ง
 - ๖.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะ บุคลิกลักษณะ วุฒิภาวะทางอารมณ์ เป็นต้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันอังคารที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๘. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องมาดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาจ้างในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ งานพัสดุ กลุ่มบริหาร มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรย์จรุทธ คงพยัคฆ์)

ผู้ช่วยอธิการบดี รักษาการแทน

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติประจำวิทยาเขตชุมพร

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป

สังกัด มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่ธุรการคณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. มีทักษะและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ Microsoft Office : Ms-Word, Ms-Excel, Ms-Power Point และ Internet ได้

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานในลักษณะการประสานงานและการทำงานเป็นทีม

๕. มีวินัยตรงต่อเวลาและมีทัศนคติที่ดีต่องานราชการ

๖. สามารถทำงานนอกเวลาได้

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ และจัดเก็บเอกสารงานคณะศิลปศาสตร์

๒. ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ เอกสาร งานธุรการ และงานประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ลงทะเบียนหนังสือราชการภายในและภายนอก จัดระบบเอกสารงานสารบรรณและระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

๔. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานต่าง ๆ จัดระบบสารสนเทศภายในคณะศิลปศาสตร์

๕. บริการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์และนักศึกษาในการติดต่อราชการ

๖. อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ และอุปกรณ์เทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน

๗. ช่วยดำเนินการจัดประชุมสัมมนา ตามโครงการ/กิจกรรม ตามปฏิทินปฏิบัติงานของคณะ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. มีทักษะและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ Microsoft Office : Ms-Word, Ms-Excel, Ms-Power Point และ Internet ได้

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานในลักษณะการประสานงานและการทำงานเป็นทีม

๕. มีวินัยตรงต่อเวลาและมีทัศนคติที่ดีต่องานราชการ

๖. สามารถทำงานนอกเวลาได้

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ลงทะเบียนหนังสือราชการภายนอกและภายในและนำเสนอหนังสือตามขั้นตอน

๒. ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการภายนอก-ภายใน

๓. จัดพิมพ์ จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานกิจการพิเศษ

๔. จัดพิมพ์ จัดทำ โครงการ/คำสั่ง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดพิมพ์และจัดทำคู่มือนักศึกษาประจำปีการศึกษา

๖. บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละภาคการศึกษา ในระบบ E- education

๗. บริการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์และนักศึกษาในการติดต่อราชการ

๘. ประสานงาน ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามภารกิจหน้าที่

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ ๓ เจ้าหน้าที่งานวิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. มีทักษะและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ Microsoft Office : Ms-Word, Ms-Excel, Ms-Power Point และ Internet ได้

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานในลักษณะการประสานงานและการทำงานเป็นทีม

๕. มีวินัยตรงต่อเวลาและมีทัศนคติที่ดีต่องานราชการ

๖. สามารถทำงานนอกเวลาได้

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ เอกสาร งานธุรการอื่น ๆ และงานสารบรรณ

๒. ดำเนินการจัดอบรมสัมมนาด้านการวิจัย/โครงการฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

และปฏิทินการดำเนินงานให้แก่บุคลากร

๓. รวบรวมผลงานวิจัยของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่

๔. รวบรวมผลงานวิจัยและบทความงานวิจัยเพื่อเผยแพร่และใช้สำหรับอ้างอิงการวิจัยในอนาคต

๕. การขอเลขประจำตัวหนังสือ ISBN ของระบบหอสมุดแห่งชาติ

๖. บริการ อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการติดต่อ สอบถามข้อมูลงานวิจัย

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืม คืน รายงานการวิจัย

๘. ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๙. ประสานงาน ติดตาม และรายงานการปฏิบัติงาน/โครงการของฝ่ายวิจัยและประกัน

คุณภาพการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เลขประจำตัวสอบ.....

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว
ถ่าย ไม่เกิน 6
เดือน

ใบสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

- ☐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการคณะศิลปศาสตร์
☐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
☐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิจัยและนวัตกรรม

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล สถานภาพ
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุนับถึงวันสมัคร ปี เดือน
เกิดที่แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
ออก ณ สำนักงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
2. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....
3. ที่อยู่ติดต่อสะดวก ตรอก/ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....
4. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญา
สาขาหรือวิชาเอก ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร/ปริญญา
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. จากสถานศึกษาชื่อ

5. ประวัติการศึกษา

ชื่อสถาบัน	คณะ	สาขาวิชา	ปีที่จบ	เกรดเฉลี่ย

6. ประวัติการทำงาน

สถานที่	ตำแหน่ง/ ลักษณะงาน	เงินเดือนสุดท้าย ก่อนออก	ระยะเวลา ตั้งแต่ ... ถึง ...	เหตุผลที่ออก

7. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่

☐ หลักฐานครบถ้วน

☐ หลักฐานไม่ครบถ้วน คือ

.....

(ลายมือชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....