



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน

ด้วย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ 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. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๘. เพศชาย (ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว) หากเป็นบุคคลที่ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วจะมีคะแนนพิเศษ

๓. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เลขที่ ๓๓๓ หมู่ ๑ ถนนสุขุมวิท ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ หรือจนกว่าจะได้บุคคลที่ผ่านการเลือกสรรแล้ว สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐๓๘-๐๕๔๒๔๔

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

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

๔.๒ บัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ ทะเบียนบ้าน

๔.๔ ปริญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตร และทะเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร

๔.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน (ใบ สด.๙) ใบสำคัญทหารกองหนุน (สด. ๔๓)

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรินทร์ ชีทอง)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานด้าน	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวน อัตรา
๑	นักจัดการงานทั่วไป	กิจการสภามหาวิทยาลัย	กองบริหารงานกลาง	๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น				๑ อัตรา

สรุป

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

ตำแหน่งที่ ๑ นักจัดการงานทั่วไป

หน่วยงาน กองกลาง กลุ่มกิจการสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย
จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน อาคารคอสโม ออฟฟิศ พาร์ค ถนนป๊อปปูล่า ๓ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกประชุมสภามหาวิทยาลัย

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) แจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมในแต่ละครั้ง
- ๓) รวบรวม ตรวจสอบ และติดตามเอกสารเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ

อธิการบดี

- ๔) จัดทำหนังสือเชิญประชุม และประสานการประชุม
- ๕) ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม
- ๖) ประสานหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม
- ๗) ดำเนินการนำเสนอระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัย ที่ผ่าน

ความเห็นชอบจากที่ประชุมต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนาม

- ๘) นำสรุปมติการประชุมลงเว็บไซต์ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดทราบ
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกสรรหาและเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยและสภาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ศึกษา และวิเคราะห์ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และ

วิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ได้มาซึ่ง

นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

- ๔) จัดทำประกาศผลการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน

- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. แผนกสรรหา...

๓. แผนกสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒) ศึกษา และวิเคราะห์ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

๓) ศึกษา และวิเคราะห์ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขต

๔) ศึกษา และวิเคราะห์ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองคณบดีประจำวิทยาเขต และรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งรองอธิการบดี และรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งคณบดี และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งผู้รักษาราชการแทน และผู้รักษาราชการอธิการบดี รองอธิการบดี และรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งผู้รักษาราชการแทน และผู้รักษาราชการคณบดี และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งรองคณบดี รองคณบดีประจำวิทยาเขต และรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งผู้รักษาราชการแทน และผู้รักษาราชการ ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขต ให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งผู้รักษาราชการแทน และผู้รักษาราชการรองคณบดี รองคณบดีประจำวิทยาเขต และรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. แผนกพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ๔) จัดเตรียมและดูแลครูประจำตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภา

มหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย

๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน

- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย