



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน

ด้วย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน จำนวน ๒ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ 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

๓. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เลขที่ ๓๓๓ หมู่ ๑ ถนนสุขุมวิท ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ หรือจนกว่าจะได้บุคคลที่ผ่านการเลือกสรรแล้ว สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐๓๘-๐๕๔๒๔๔

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือใบประกาศนียบัตร และทะเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบสำคัญทหารกองหนุน (สด.๔๓) (ถ้ามี)

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ

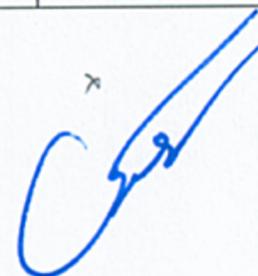
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย ศิริพันธ์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานด้าน	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวนอัตรา
๑	นักประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	กองกลาง	๑ อัตรา
๒	นักจัดการงานทั่วไป	ธุรการ	กองวิจัยและประกัน คุณภาพการศึกษา	๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น				๒ อัตรา



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่งที่ ๑ นักประชาสัมพันธ์

หน่วยงาน กองกลาง กลุ่มประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ด้านสาขานิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน การจัดการด้านการสื่อสาร การโฆษณา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๓) ดำเนินการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ

๔) รวบรวมและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของราชการให้เป็นปัจจุบันเพื่อประชาสัมพันธ์

หน่วยงานภายในและภายนอก

๕) ตรวจสอบและจัดระเบียบแฟ้มข้อมูลข่าวสาร

๖) บันทึกข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗) บริการให้ข้อมูลข่าวสาร

๘) บริการให้ข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๙) บริการข้อมูลสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลข่าวสาร

๑๐) แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน

๑๑) รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกลุ่ม

๑๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ

- ผลิตสื่อวีดิทัศน์

- ผลิตสิ่งพิมพ์ ได้แก่ จัดทำ Diary ประจำปี แผ่นพับ วารสารมหาวิทยาลัยการกีฬา

แห่งชาติ และนำเสนอข้อมูล

- ออกแบบและผลิตสื่อออนไลน์

๓) บันทึก ตรวจสอบ นำเสนอ และจัดเก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในกิจกรรมต่างๆ

- ตรวจสอบ ปรับปรุง ภาพนิ่งและวิดีโอจากการบันทึก

- จัดระบบข้อมูลภาพนิ่งและวิดีโอในคอมพิวเตอร์

- จัดทำ...

- จัดทำอัลบั้มภาพถ่ายเพื่อการค้นหา
 - จัดทำบันทึกข้อมูลภาพและวิดีโอในรูปแบบ DVD/CD
 - จัดทำบันทึกข้อมูลภาพและวิดีโอบนเทคโนโลยี cloud
 - ควบคุม ดูแล และรักษาอุปกรณ์ไฮตต่างๆของงานประชาสัมพันธ์
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

ตำแหน่งที่ ๒ นักจัดการงานทั่วไป

หน่วยงาน กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป
 ปฏิบัติงานด้านธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกธุรการ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทิน ปฏิบัติงาน
- ๒) รับหนังสือ แยกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ
- ๓) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๔) ออกเลขที่หนังสือราชการและจัดเก็บสำเนาฉบับหนังสือราชการส่งหน่วยงาน

ภายในและภายนอก

- ๕) ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการ
- ๖) เสนอหนังสือราชการตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- ๗) แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน
- ๘) จัดทำเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในกอง
- ๙) รายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกอง
- ๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยสื่อต่างๆ
- ๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกการเงินและพัสดุ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกอง
- ๓) จัดทำคำขอของงบประมาณของกอง
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของกอง
- ๕) เบิก จ่าย ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของกอง
- ๖) จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือและบัญชีครุภัณฑ์ของกอง
- ๗) ดูแล รักษา และประสานงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของกอง
- ๘) ตรวจสอบและสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำไตรมาสและประจำปี
- ๙) ตรวจสอบและสรุปรายงานครุภัณฑ์ประจำไตรมาสและประจำปี
- ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

