



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดงานโดยสังเขป ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ สัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ 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 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๘ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาการจ้าง ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานบุคคล กลุ่มบริหารมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๗๖๔ ๒๙๓๐ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ฯลฯ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า“สำเนาถูกต้อง”และลงชื่อกำกับ

๖. การคัดเลือก

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๖.๒ สอบคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ตึกสำนักงานรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.tnsucpn.ac.th และ ณ ตึกสำนักงานรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร

๘. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ณ งานบุคคล มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร ในวันอังคารที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. หากไม่มารายงานตัวในวันและเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จริยุทธ คงพยัคฆ์)

ผู้ช่วยอธิการบดี รักษาการแทน

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติประจำวิทยาเขตชุมพร

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

สถานที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชุมพร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๒. มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินงานธุรการ และงานสารบรรณ
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานในลักษณะการประสานงานและการทำงานเป็นทีม
๔. มีวินัยตรงต่อเวลาและมีทัศนคติที่ดีต่องานราชการ
๕. สามารถทำงานนอกเวลาได้

รายละเอียดงานโดยสังเขป

- ๑) ปฏิบัติงานและประสานงานต่าง ๆ ของกลุ่มกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
- ๒) รับ - ส่ง - จัดเก็บเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือ และนำเสนอหนังสือตามขั้นตอน
- ๓) งานจัดซื้อ - จัดจ้างต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
- ๔) บริการ อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการติดต่อประสานงาน
- ๕) จัดพิมพ์และจัดทำคู่มือให้นักศึกษาประจำปีการศึกษา
- ๖) ประสานงาน ติดตาม เบิกจ่ายและรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามภารกิจหน้าที่
- ๗) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ๘) จัดทำเอกสารงานนักศึกษาวิชาทหาร