



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาเอกชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน จำนวน ๓ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย โดยมีรายละเอียดตำแหน่งงานดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป (ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. สัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

๔.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๔.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔.๕ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานพัสดุและยานพาหนะ อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย ๖๔๐๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

๓.๓ สอบคัดเลือก

- สอบปฏิบัติ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

/๓.๔ ประกาศ...

- ๓.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘
  - ๓.๕ รายงานตัวพร้อมทำข้อตกลงการจ้าง วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘
  - ๓.๖ เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
- สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐ ๕๕๖๕ ๑๐๙๒

#### ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
  - ๔.๒ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔.๖ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔.๗ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน (ใบ สด.๙) ใบสำคัญทหารกองหนุน (สด.๔๓)
- ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานการสมัครทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาเอกสารถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ทุกฉบับ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครด้วยตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการศึกษาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริพร มีผดุง)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตสุโขทัย  
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวน
๑	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	๑ อัตรา
๒	เจ้าหน้าที่งานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	กลุ่มงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	๑ อัตรา
๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะศึกษาศาสตร์	๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น			๓ อัตรา





รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป  
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา  
ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท  
สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย  
เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office, Canva ได้
๓. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

การพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. มีความกระตือรือร้น และปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคดิจิทัล
๕. ตรงต่อเวลาและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
๖. มีทักษะการสื่อสารและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ภาระงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน โครงการของงบประมาณ
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๕. พัฒนาระบบฐานข้อมูล กลไกและบุคลากรการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. จัดทำแผนการประชุม สัมมนาและฝึกอบรมการประกันคุณภาพการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการจัดประชุมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. ประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระดับคณะและระดับวิทยาเขต
๙. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และสถาบันการศึกษา เครือข่ายประกันคุณภาพ

การศึกษาระดับอุดมศึกษาให้ความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. รายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. จัดทำแผนการประชุมสัมมนาและฝึกอบรมการวิจัย
๑๓. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรด้านการวิจัยการพัฒนาคณะความรู้เทคโนโลยีนวัตกรรม

และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ

๑๔. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์การวิจัยและการประเมินผลการจัดนิเทศกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ การวิจัยและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาสถาบัน ๆ การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป  
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย

ตำแหน่งที่ ๓ เจ้าหน้าที่งานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา  
ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท  
สถานที่ปฏิบัติงาน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย  
เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office, Canva ได้
๓. มีความรู้ในระเบียบหนังสือราชการ ร่างหนังสือราชการได้
๔. มีความกระตือรือร้น และปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคดิจิทัล
๕. ตรงต่อเวลาและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
๖. มีทักษะการสื่อสารและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ภาระงานโดยสังเขป

๑. บันทึกทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือต่าง ๆ
๒. เขียนข้อความโต้ตอบและพิมพ์งานต่าง ๆ
๓. สามารถใช้งานครุภัณฑ์สำนักงานได้
๔. แจกเวียนเอกสารภายในคณะฯ
๕. ควบคุมการเก็บ เบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ในคณะฯ
๖. จัดการเกี่ยวกับการประชุมในคณะฯ
๗. จัดทำบันทึกรายงาน ร่างเอกสารต่าง ๆ ทำสถิติ แผนงาน แผนภาพ ตลอดจนที่จำเป็นต้อง

ใช้ในสำนักงาน

๘. ปฏิบัติอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย