



ประกาศสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการงานสำนักงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วย สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตามโครงการจ้างเหมาบริการงานสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ ที่ขาดแคลนบุคลากรประจำ จำนวน ๙ งาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร อัตราค่าจ้าง และขอบข่ายคุณลักษณะเฉพาะของงาน

๑. พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการศูนย์วิทยบริการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง/ เดือน ๑๑,๖๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๒) มีประสบการณ์ทำงานด้านห้องสมุด หรือศูนย์วิทยบริการ
- ๓) มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ
- ๔) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

ขอบข่ายคุณลักษณะเฉพาะของงาน

- ๑) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารະสังเขป และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
- ๒) ให้คำแนะนำ ปรีกษา บริการสืบค้นหนังสือแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และผู้รับบริการภายนอกเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย การเผยแพร่ ความรู้ทั้งภายในและภายนอก
- ๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิด ความสนใจในการเข้ารับบริการ
- ๔) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและด้านการให้บริการ
- ๕) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- ๖) ดำเนินการซ่อมแซมหนังสือ และตำราที่ชำรุด
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับผลสำเร็จของงานจ้าง

๒. พนักงานจ้างเหมาบริการงานพัสดุและยานพาหนะ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง/ เดือน ๑๑,๖๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านการศึกษา
- ๒) มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
- ๓) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

ขอบข่ายคุณลักษณะเฉพาะของงาน

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ธุรการงานพัสดุและยานพาหนะ
- ๒) ถ่ายสำเนาเอกสารและจัดเก็บเอกสารงานพัสดุและยานพาหนะ
- ๓) ดำเนินการจ่ายและส่งมอบสิ่งของให้ถูกต้องตรงตามใบเบิกจ่ายพัสดุ
- ๔) ติดต่อประสานงานด้านเอกสารกับบุคลากรของวิทยาเขตสุพรรณบุรี ส่วนราชการภายนอก และผู้ประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและยานพาหนะ
- ๕) ให้บริการจัดยานพาหนะเพื่อการไปราชการ และกิจกรรมของวิทยาเขตสุพรรณบุรี
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับผลสำเร็จของงานจ้าง

๓. พนักงานจ้างเหมาบริการงานพัสดุและยานพาหนะ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง/ เดือน ๑๑,๖๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหารงานก่อสร้างหรือด้านการจัดการงานก่อสร้าง

- ๒) มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
- ๓) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

ขอบข่ายคุณลักษณะเฉพาะของงาน

- ๑) จัดทำบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๒) จัดทำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- ๓) จัดทำทะเบียนควบคุมสัญญาหรือหนังสือข้อตกลง
- ๔) จัดทำทะเบียนควบคุมใบเบิกจ่ายพัสดุ
- ๕) ลงบัญชีและออกเลขทะเบียนควบคุมสินทรัพย์
- ๖) จัดทำทะเบียนควบคุมสินทรัพย์เป็นรายตัว
- ๗) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๘) บันทึกในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับผลสำเร็จของงานจ้าง

๔. พนักงานจ้างเหมาบริการงานพัสดุและยานพาหนะ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง/ เดือน ๑๒,๐๓๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสามสิบบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหารงานก่อสร้างหรือด้านการจัดการงานก่อสร้าง

- ๒) มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
- ๓) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

/ ขอบข่าย.....

ขอข่ายคุณลักษณะเฉพาะของงาน

- ๑) จัดทำบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๒) จัดทำทะเบียนควบคุมสัญญาหรือหนังสือข้อตกลง
- ๓) จัดทำทะเบียนควบคุมใบเบิกจ่ายพัสดุ
- ๔) ลงบัญชีและออกเลขทะเบียนควบคุมสินทรัพย์
- ๕) จัดทำทะเบียนควบคุมสินทรัพย์เป็นรายตัว
- ๖) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๗) จัดทำข้อมูลเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
- ๘) จัดทำข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- ๙) จัดทำบันทึกในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับผลสำเร็จของงานจ้าง

๕. พนักงานจ้างเหมาบริการงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง/ เดือน ๑๒,๐๓๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสามสิบบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในด้านการบัญชี
- ๒) มีความรู้ในวิชาการบัญชี/หลักการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่องานที่งานสูง ขยันหมั่นเพียร มีความอดทน สามารถควบคุมอารมณ์ภายใต้ภาวะความกดดันสูง
- ๔) มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง
- ๕) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๖) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๗) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

ขอข่ายคุณลักษณะเฉพาะของงาน

- ๑) ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน จัดทำเอกสารหลักฐานบันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารต่าง ๆ ตรวจสอบ งบใบสำคัญเพื่อทำรายงานการเงิน/ งบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- ๒) ดูแลเรื่องทะเบียนคุมและแฟ้มเอกสารต่างๆ
- ๓) ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชี ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
- ๔) ดูแลและตรวจสอบรายการบัญชีในระบบ GFMS กับทะเบียนคุมและเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลด้านบัญชีถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบกันได้
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมสัญญาอิมเงิน ลงรายการอิมและการส่งใช้เงินอิมทั้งเอกสารและในระบบ GFMS พร้อมรายงานลูกหนี้ค้างชำระภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- ๖) จัดทำ/เตรียมเอกสารรายงานทางการเงินเพื่อส่งให้ สตง. และสถาบันการพลศึกษา ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ๗) จัดทำรายละเอียดการล้างพักบัญชีสินทรัพย์
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับผลสำเร็จของงานจ้าง

/ ๖. พนักงานจ้าง.....

๖. พนักงานจ้างเหมาบริการงานเลขานุการฝ่ายวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง/ เดือน ๑๒,๐๓๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสามสิบบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๒) มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ
- ๓) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

ขอบข่ายคุณลักษณะเฉพาะของงาน

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการประจำฝ่ายวิชาการ
- ๒) จัดเตรียมข้อมูลและนัดหมายการประชุมของฝ่ายวิชาการ
- ๓) จัดเก็บเอกสารหรือหนังสือของฝ่ายวิชาการ
- ๔) กำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือหรือเอกสารของฝ่ายวิชาการ
- ๕) ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของฝ่ายวิชาการ
- ๖) ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในวิทยาเขต
- ๗) ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- ๘) ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับผลสำเร็จของงานจ้าง

๗. พนักงานจ้างเหมาบริการงานเลขานุการฝ่ายอำนวยการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง/ เดือน ๑๒,๐๓๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสามสิบบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านการจัดการ
- ๒) มีประสบการณ์การทำงานด้านเลขานุการ
- ๓) มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ
- ๔) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

ขอบข่ายคุณลักษณะเฉพาะของงาน

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการประจำฝ่ายอำนวยการ
- ๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เตรียมข้อมูล และนัดหมายการประชุมของรองอธิการบดีฯ
- ๓) ตรวจสอบเอกสารที่นำเสนอรองอธิการบดีฯ
- ๔) จัดทำเอกสารการไปราชการของรองอธิการบดีฯ
- ๕) ให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในวิทยาเขตสุพรรณบุรี
- ๖) ให้บริการรับรองแขกผู้มีเกียรติที่มาติดต่อราชการและเข้าเยี่ยมชมวิทยาเขต

สุพรรณบุรี

- ๗) ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับผลสำเร็จ ของงานจ้าง

๘. พนักงานจ้างเหมาบริการงานเลขานุการฝ่ายกิจการนักศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง/ เดือน ๑๒,๐๓๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสามสิบบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

/ ๒) มีความรู้.....

- ๒) มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ
 ๓) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

ขอขยายคุณลักษณะเฉพาะของงาน

- ๑) จัดทำแผนงานโครงการของงบประมาณ วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
 ๓) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
 ๔) ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
 ๕) กำกับดูแลการรับ ส่งหนังสือหรือเอกสารของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
 ๖) จัดเตรียมข้อมูลวาระการประชุมและจداولงานการประชุมของฝ่ายกิจการนักศึกษา
 และกิจการพิเศษ
 ๗) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๘) รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับผลสำเร็จของงานจ้าง

๙. พนักงานจ้างเหมาบริการงานนวัตกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 อัตราค่าจ้าง/ เดือน ๑๒,๐๓๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสามสิบบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านนิเทศศาสตร์
 ๒) มีความสามารถในการใช้และติดตั้งเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายภาพ และเครื่องขยายเสียงภาคสนาม
 ๓) มีความรู้ในการซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์
 ๔) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

ขอขยายคุณลักษณะเฉพาะของงาน

- ๑) ให้บริการและควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงต่างๆ เพื่อประกอบการเรียนการสอน การประชุมสัมมนา หรือ ฝึกอบรม

- ๒) เก็บรักษา และซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์
 ๓) ควบคุมการเบิกจ่าย เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมให้คำแนะนำการใช้บริการ
 ๔) ติดตั้งและควบคุมการใช้เครื่องขยายเสียงภาคสนาม
 ๕) บันทึกภาพเคลื่อนไหวหรือบันทึกภาพนิ่ง การประชุมสัมมนา การฝึกอบรม หรือ

กิจกรรมต่างๆ

- ๖) ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 ๗) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
 ๘) จัดเตรียม และให้บริการด้านอาคารสถานที่
 ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับผลสำเร็จของงานจ้าง

๑๐. พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการคณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

อัตราค่าจ้าง/ เดือน ๑๑,๖๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

/ ๒) มีความรู้.....

- ๒) มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ
- ๓) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

ขอขยายคุณลักษณะเฉพาะของงาน

- ๑) ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง
- ๒) นำเสนอหนังสือรับ-หนังสือส่งตามขั้นตอน
- ๓) ดำเนินการตามคำสั่งในหนังสือรับ-หนังสือส่ง และประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนการไปราชการ การลาป่วย/ ลากิจ/ ลาพักผ่อน
- ๖) นำเสนอการไปราชการ การลาป่วย/ลากิจ/ลาพักผ่อนตามขั้นตอน พร้อมสำเนา

แจ้งเจ้าของเรื่อง

- ๗) สรุปและจัดทำรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน
- ๘) จัดเก็บรักษา ให้บริการเบิกจ่าย บันทึกทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ ของคณะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี
- ๙) บันทึกและจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน
- ๑๐) ช่วยงานหัวหน้างานแผนและงบประมาณ
- ๑๑) ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อรับบริการ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับผลสำเร็จของงานจ้าง

๑๑. พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการสำนักงานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง/ เดือน ๑๑,๖๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือพลศึกษา
- ๒) มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ
- ๓) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

ขอขยายคุณลักษณะเฉพาะของงาน

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการประจำศูนย์กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติข้อมูลนักกีฬา
- ๓) จัดทำข้อมูลการจัดสวัสดิการของนักกีฬา
- ๔) ดำเนินการจัดทำวีซ่าและจัดทำใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว
- ๕) จัดเตรียมข้อมูลและนัดหมายการประชุมของศูนย์กีฬาฯ
- ๖) จัดเก็บข้อมูลการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาระดับชาติและระดับนานาชาติของนักกีฬา

ในศูนย์กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

- ๗) รวบรวม ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญกีฬา
- ๘) รวบรวม ติดตามแผนการฝึกซ้อมกีฬาของผู้เชี่ยวชาญกีฬา
- ๙) รวบรวม ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศูนย์กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
- ๑๐) ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของศูนย์กีฬาฯ
- ๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๒) ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

- ๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๔) จัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อศูนย์กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับผลสำเร็จของงานจ้าง

๑๒. พนักงานจ้างเหมาบริการงานธุรการสำนักงานกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง/ เดือน ๑๑,๖๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือพลศึกษา
- ๒) มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ
- ๓) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

ขอบข่ายคุณลักษณะเฉพาะของงาน

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการประจำศูนย์กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติข้อมูลนักกีฬา
- ๓) จัดทำข้อมูลการจัดสวัสดิการของนักกีฬา
- ๔) ดำเนินการจัดทำวีซ่าและจัดทำใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว
- ๕) จัดเตรียมข้อมูลและนัดหมายการประชุมของศูนย์กีฬาฯ
- ๖) จัดเก็บข้อมูลการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาระดับชาติและระดับนานาชาติของนักกีฬา

ในศูนย์กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

- ๗) รวบรวม ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญกีฬา
- ๘) รวบรวม ติดตามแผนการฝึกซ้อมกีฬาของผู้เชี่ยวชาญกีฬา
- ๙) รวบรวม ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศูนย์กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
- ๑๐) ควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของศูนย์กีฬาฯ
- ๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๒) ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- ๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๔) จัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อศูนย์กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับผลสำเร็จของงานจ้าง

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. ไม่จำกัดเพศ และมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี
๓. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานการให้บริการและรักความสะอาด
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.พ.ศ.๒๕๕๓ คือ

- ๔.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- ๔.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๔.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

/ ๔๔ โรคพิษสุรา.....

๔.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔.๕ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๖. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (รวม ๑๒ เดือน) โดยกำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ จำนวน ๑๒ งวด

กำหนดการรับสมัคร

๑. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัคร ได้ที่งานพัสดุและยานพาหนะ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต สุพรรณบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

กำหนดการยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (ไม่รับทางไปรษณีย์) ได้ที่งานพัสดุและยานพาหนะ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างวันที่ ๑๖ ถึงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ ในวันราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๓.๓๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

๒. หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๒.๑ ใบสมัคร และรูปถ่ายชุดสุภาพ หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ บาน

๒.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนจำนวน ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ ใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยเรื่องโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่

๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล และคำนำหน้าชื่อ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยลงชื่อและวันที่กำกับ ไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

/ เงื่อนไขในการ.....

เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับพิจารณาเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่เข้ารับการประเมิน และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ทางเว็บไซต์ www.ipesp.ac.th และบอร์ดประชาสัมพันธ์ งานบุคคล ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

ทั้งนี้ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี ขอสงวนสิทธิ์ก่อก่อนผู้กผัน ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากสถาบันการพลศึกษาแล้ว และในกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตสุพรรณบุรี มีสิทธิยกเลิกการจัดหาได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสมชาย ประเสริฐศรี)

รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขตสุพรรณบุรี