ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นอาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง และพนักงานจ้างเหมาเอกชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นอาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง และพนักงานจ้างเหมาเอกชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นอาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง และพนักงานจ้างเหมาเอกชน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย จำนวน ๗ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดตำแหน่งงานดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และรายละเอียดงานโดยสังเขป
ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง สาขาภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอาจารย์ภาษาอังกฤษ

๑.๑.๑ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่า หรือสาขาที่เกี่ยวข้องภาษาอังกฤษ

๑.๑.๒ มีผลงานวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ปี ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ถ้ามี)

๑.๑.๓ มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี

๑.๑.๔ มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word/ Excel/ Power point และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี

๑.๒ ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑.๒.๑ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๑.๒.๒ เพศหญิง

๑.๒.๓ มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี

๑.๒.๔ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

๑.๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีใจรักในงานบริการ

๑.๒.๖ มีความใฝ่รู้ มีความรับผิดชอบสูง อดทนและทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๒.๗ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (ถ้ามี)

๑.๒.๘ หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านงานธุรการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๓ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุและยานพาหนะ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุและยานพาหนะ

๑.๓.๑ สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

/๑.๓.๒ มีทักษะ...

๑.๓.๒ มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี

๑.๓.๓ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

๑.๓.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีใจรักในงานบริการ

๑.๓.๕ มีความใฝ่รู้ มีความรับผิดชอบสูง อดทนและทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๓.๖ หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านพัสดุและยานพาหนะจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๔ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เลขานุการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่เลขานุการ

๑.๔๑ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๑.๔.๒ มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี

๑.๔.๓ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

๑.๔.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีใจรักในงานบริการ

๑.๔.๕ มีความใฝ่รู้ มีความรับผิดชอบสูง อดทนและทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๔.๖ หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านเลขานุการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๕ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

๑.๕.๑ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านการบัญชี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกัน

๑.๕.๒ มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี

๑.๕.๓ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

๑.๕.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีใจรักในงานบริการ

๑.๕.๕ มีความใฝ่รู้ มีความรับผิดชอบสูง อดทนและทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๕.๖ หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านการเงินและบัญชีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑.๖ ผู้เชี่ยวชาญกีฬามวยสากลสมัครเล่น จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญกีฬามวยสากลสมัครเล่น

๑.๖.๑ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทางด้านพลศึกษาหรือทางการกีฬาหรือเคยเป็นนักกีฬาทีมชาติในชนิดกีฬาที่เป็นผู้ฝึกสอนและ/หรือเคยเป็นผู้ฝึกสอนทีมชาติในชนิดกีฬานั้น ๆ

๑.๖.๒ เป็นผู้ที่ผ่านการอบรมเป็นผู้ฝึกสอนระดับกลางที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติรับรอง หรือผ่านการอบรมผู้ฝึกสอนระดับนานาชาติ ที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ให้ความรับรองในชนิดกีฬาที่เป็นผู้ฝึกสอน

๑.๖.๓ มีประสบการณ์เป็นผู้ฝึกสอนในสมาคม สโมสร สถาบันทางการศึกษา หรือองค์กรทางการกีฬา โดยองค์กรทดสอบและให้การรับรองแล้วอย่างน้อย ๑ ปี

๑.๖.๔ มีสมรรถภาพทางกายดี ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๑.๖.๕ มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ (อ่าน เขียน สนทนา) จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

/๑.๗ ชื่อตำแหน่ง...

๑.๗ ชื่อตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

๑.๗.๑ สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกัน

๑.๗.๒ เพศชาย

๑.๗.๓ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

๑.๗.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีใจรักในงานบริการ

๑.๗.๕ มีความรับผิดชอบสูง อดทนและทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๗.๖ มีความขยันขันแข็งในการทำงาน

๑.๗.๗ หากมีประสบการณ์ทำงานเป็นพนักงานทำความสะอาดจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

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

๒.๔.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒.๔.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๔.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๒.๔.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๔.๕ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. การรับสมัคร

ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานพัสดุและยานพาหนะ อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย **ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖** ในวันเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐-๕๕๖๕-๑๐๙๒

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และสวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

/๔.๔ สำเนาปริญญา...

๔.๔ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน /ประสบการณ์ด้านการทำงาน (ถ้ามี)

๔.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน (ใบ สด.๙) ใบสำคัญทหารกองหนุน (สด.๔๓)

สำเนาเอกสารหลักฐานการสมัครทุกฉบับจะต้องชัดเจนและผู้สมัครต้องเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับไว้ทุกฉบับด้วย

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย และทางเว็บไซต์ www.tnsusti.ac.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย จะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย

๗. ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้เชี่ยวชาญกีฬาในประเทศ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ รายงานตัวพร้อมทำข้อตกลงการจ้าง วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๘. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจน์สิริรักษา บุญเอี่ยม)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตสุโขทัย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย

.....

ชื่อตำแหน่ง อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง (ภาษาอังกฤษ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าตอบแทน ๑๗,๕๐๐ บาท
ระยะเวลาจ้าง ๑๑ เดือน (๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ภาระงานสอนที่ทางมหาวิทยาลัยมอบหมาย
๒. จัดทำ มคอ. ๓ มคอ. ๔ มคอ. ๕ มคอ. ๖ และมคอ. ๗
๓. จัดทำเอกสารประกอบการสอนหรือตำรา อย่างน้อย ๑ รายวิชา
๔. จัดทำงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสาขาภาษาอังกฤษ
๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์คณะศิลปศาสตร์ สาขาภาษาอังกฤษ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย

.....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาจ้าง ๑๑ เดือน (๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. บันทึกทะเบียนลงรับ-ส่งหนังสือ ต่างๆ
๒. เขียนจดหมายโต้ตอบและพิมพ์งานต่างๆ ที่สำคัญ ตลอดจนรู้และสามารถอัดสำเนาเอกสารได้
๓. แจ้งเวียนเอกสารภายในคณะๆ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุภายในคณะ
๕. ช่วยจัดการเกี่ยวกับการประชุมภายในคณะ
๖. จัดทำบันทึกรายงาน ร่างเอกสารต่างๆ ทำสถิติ แผนงาน แผนภาพ ตลอดจนที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงาน
๗. จัดทำบันทึกรายงาน ร่างเอกสารต่าง ๆ
๘. รายงานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย

.....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุและยานพาหนะ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาจ้าง ๑๑ เดือน (๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างทั้งที่จัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและประกวดราคาการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงาน

๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงาน

๓. ดำเนินการจัดทำประกาศประกวดราคาประมูลด้วยระบบอิเกทรอนิกส์ให้กับหน่วยงาน

๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังส่วนราชการและบริษัทห้างร้านตามที่ระเบียบกำหนดไว้

๕. ดำเนินการติดประกาศให้ถูกต้องตามระเบียบ

๖. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อพิจารณาผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ครบถ้วนถูกต้อง

๗. ดำเนินการสรุปผลและ/หรือตรวจสอบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง/ประกวดราคาประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘. เสนอผลการพิจารณาผลต่อหัวหน้าส่วนราขการเพื่ออนุมัติผลการพิจารณา

๙. แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ยื่นเสนอราคาและประกาศลงเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง

๑๐. ประสานงานให้ผู้เสนอราคาได้ให้เข้ามาทำสัญญา/ข้อตกลงกับหน่วยงาน

๑๑. จัดเตรียมเอกสารในการทำสัญญา/'ข้อตกลง สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๑๒. เสนอสัญญา/ข้อตกลงให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม

๑๓. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา

๑๔. ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝาก (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน) ไปยังธนาคารของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

๑๕. จัดเก็บต้นฉบับสัญญาตันฉบับข้อตกลงใส่แฟ้มเอกสาร ส่งคู่สัญญา/คู่ฉบับข้อตกลงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่หนึ่งล้านบาทให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพกรภายใน ๓๐ วัน

๑๖. แจ้งผลการตรวจสอบเลขที่บัญชีไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

๑๗. ประสานงานการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ระหว่างหน่วยงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๑๘. จัดเตรียมเอกสารและประสานคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างในการประชุมพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง

๑๙. แจ้งการปรับ/สงวนสิทธิการปรับกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของ/ส่งงานได้ภายในกำหนดเวลาในสัญญา

๒๐. จัดทำบัญชีวัสดุ แยกตามชนิดและประเภทของวัสดุ

๒๑. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ แยกตามชนิดและประเภทของครุภัณฑ์

๒๒. ดำเนินการพ่นหรือเขียนรหัสครุภัณฑ์

๒๓. ดำเนินการตัดยอดบัญชีวัสดุ

๒๔. ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือเพื่อเสนอขออนุมัติซื้อเพิ่มเติม

๒๕. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ

๒๖. ดำเนินการขอจดทะเบียนยานหาหนะ ขอต่ออายุทะเบียนยานหาหนะและจัดเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุอื่น ๆ ที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

/๒๗. ดำเนินการ...

๒๗. ดำเนินการจัดเก็บวัสดุในตู้ ชั้น ตามประเภทและชนิดให้สามารถเบิกจ่ายได้รวดเร็ว

๒๘. จัดทำบัญชีวัสดุแต่ละชนิดเพื่อการตรวจนับยอดคงเหลือและเบิกจ่าย

๒๙. ดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์รอซ่อมบำรุงหรือรอจำหน่าย

๓๐. ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๓๑. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด

๓๒. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ

๓๓. ดำเนินการสรุปผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ

๓๔. ดำเนินการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

๓๔. ประสานคณะกรรมการประชุมทำความเข้าใจในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓๖. ดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและเสนอขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๓๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย

.....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เลขานุการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาจ้าง ๑๑ เดือน (๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. การรับหนังสือเข้า-ออกห้องหัวหน้าจากภายนอกและภายใน
๒. จำแนกหนังสือที่รับจากงานสารบรรณ และตรวจทานความเรียบร้อยของหนังสือ
๓. เสนอหนังสือต่อหัวหน้า พร้อมทั้งบันทึกข้อความแบบย่อ
๔. รับและบันทึกหนังสือออกจากหัวหน้าเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๕. ส่งหนังสือต่าง ๆ คืนงานสารบรรณเพื่อดำเนินการต่อไป
๖. เขียนจดหมายโต้ตอบ พิมพ์งานต่างๆ รวมทั้งเอกสาร และตามคำสั่งของหัวหน้า
๗. ช่วยว่างแผนการเดินทางไปร่วมประชุม สัมมนาต่างๆ และทำบันทึกการเดินทางให้หัวหน้า
๘. โทรศัพท์ติดต่องานกับบุคคลภายในและภายนอก หรือนัดหมายแขก
๙. จัดทำตารางการนัดหมายและเตือนการนัดหมาย
๑๐. ต้อนรับแขกและผู้มาติดต่อหัวหน้า
๑๑. ดูแลความเรียบร้อยของห้องทำงานของหัวหน้า
๑๒. เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบ
๑๓. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมที่เกี่ยวข้องโดยตรงของหัวหน้า
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย

.....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท
ระยะเวลาจ้าง ๑๑ เดือน (๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. รับชำระค่าลงทะเบียน ค่าคำร้อง ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และออกใบเสร็จในระบบ E-education / ออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือให้กับนักศึกษา

๒. รับเงินค่ารายงานตัวนักศึกษาใหม่ และออกใบเสร็จรับเงิน

๓. จัดทำใบฝากเงินธนาคารและนำเงินฝาก และนำเงินสดฝากธนาคารในแต่ละวันที่มีเงินสดเข้ามาในแต่ละวัน

๔. จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๕. จัดทำทะเบียนคุมสมุดเงินสด

๖. ให้คำแนะนำการเขียนเดินทางไปราชการ การคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตรวจเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๗. ตรวจเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการประจำและข้าราชการบำนาญ

๘. ตรวจเอกสารการเบิกค่าศึกษาเล่าเรียนบุตรของข้าราชการประจำ

๙. ตรวจเอกสารการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

๑๐. ตรวจเอกสารการเบิกเงินโครงการวิจัย และจัดทำทะเทียนคุมการเบิกจ่าย

๑๑. ตรวจเอกสารการล้างเงินยืม

๑๒. บันทึกรายการรับเงินรายได้

๑๓. รับเงินค่าสมัคร / ค่าลงทะเบียน ผ่านทางธนาคาร และทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เขียนเช็คสั่งจ่าย มกช.สท. และนำฝากเข้าบัญชี มกช.สท. (บัญชีรายได้)

๑๔. กรอกเลขที่ใบเสร็จค่าเทอมของนักศึกษาที่กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาฯ

๑๕. บันทึกข้อมูลการหักเงินเดือนในระบบบริจาคแบบอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีบุคลากรกู้เงิน กยศ.)

๑๖. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ในระบบU KTB Corporate Online

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

๑๘. เขียนเช็คสั่งจ่าย เพื่อจ่ายเงินตามชุดเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอุดหนุนและจัดทำทะเบียนคุมเช็คทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอุดหนุน

๑๙. ติดต่อแจ้งผู้รับเช็คสั่งจ่าย /นำเช็คสั่งจ่ายไปจ่ายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๐. นำเงินสดที่มีการรับในแต่ละวันฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินงบประมาณ (เงินรายได้) และหรือบัญชีเงินฝากทุนเฉลิมราชฯ กรณีมีการรับเงินสดค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าบำรุงสถานที่ ทุนการศึกษา ฯลฯ

๒๑. ถอนเงินจากธนาคารออกจากบัญชีธนาคารในกรณีมีการอนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินรับฝากอื่นบัญชีเงินอุดหนุน

๒๒. บันทึกขอเบิกสมุดเช็ค และติดต่อธนาคารเพื่อขอเบิกสมุดเช็ค

๒๓ จัดทำสลิปเงินเดือนและสลิปรายการหักค่าใช้จ่ายของบุคลากร

/๒๔ คำนวณ...

๒๔ คำนวณเงินเดือนและค่าใช้จ่ายที่เป็นรายการหักของข้าราชการ พนักงานจ้างเหมาเอกชน เพื่อส่งข้อมูลให้งานพัสดุเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน

๒๕ บันทึกระบบการบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดพิมพ์แบบการบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้บริจาคเงินสนับสนุนให้แก่มหาวิทยาลัย เสนอให้รองอธิการบดีฯ ลงนาม

๒๖ บันทึกระบบภาษีอากร เพื่อนำส่งข้อมูลการจ่ายชำระภาษีให้กรมสรรพากร

๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญกีฬา รายละเอียดงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย

.....

ชื่อตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญกีฬามวยสากลสมัครเล่น
จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาจ้าง ๑๑ เดือน (๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ขอบเขตการดำเนินงานของผู้เชี่ยวชาญกีฬา

๑. จัดทำแผนการฝึกซ้อมกีฬาในการพัฒนานักศึกษา และนักกีฬาในชนิดกีฬาที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุก ๆ เดือน เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ผู้ว่าจ้างจะได้ติดตามผลการดำเนินการและการพัฒนากีฬาในแต่ละชนิดกีฬานั้น ๆ

๒. ให้ความรู้ความสามารถทั้งภาคเทคโนโลยีและภาคปฏิบัติอย่างเต็มที่ ในการทำการฝึกซ้อมให้แก่นักศึกษา และนักกีฬา เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างเต็มความสามารถ

๓. การทำงานร่วมกับคณะผู้ฝึกสอนกีฬาในการให้คำแนะนำ วางแผนการฝึกซ้อมกีฬาพร้อมจัดทำคู่มือการฝึกสอนกีฬาตลอดจนถ่ายทอดเทคนิคต่าง ๆ ให้กับคณะผู้ฝึกสอนกีฬาอย่างใกล้ชิด

๔. ฝึกสอนนักกีฬารุ่นใหม่ๆ เพื่อสรรหาและคัดเลือกตัวแทนเพื่อการแข่งขันให้มีจำนวนมากขึ้น พร้อมทั้งให้การเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ในการพัฒนากีฬานั้น ๆ ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น

๕. ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น การจัดฝึกสอน อบรม การจัดโครงการค่ายกีฬา ฯลฯ

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้าในการพัฒนานักกีฬา ที่รับผิดชอบตลอดจนปัญหาอุปสรรค ข้อแนะนำต่าง ๆ เสนอต่อผู้ว่าจ้างทุก ๆ เดือน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย

.....

ชื่อตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราค่าตอบแทน ๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาจ้าง ๑๑ เดือน (๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน

๒. กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

๓. ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๔. ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด

๕. เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๖. เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๗. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๘. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๙. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๑๐. ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได

๑๑. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ภาชนะ ขั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะและพื้นห้องน้ำ และต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน

๑๒. ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)

๑๓. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๑๔. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ใบสมัครงาน

ตำแหน่งที่สมัคร.....

รูปถ่าย

1. ชื่อ(ภาษาไทย).....เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐
2. ที่อยู่ที่ติดต่อได้ เลขที่ .....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... มือถือ.....
3. วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....อายุ.....ปี น้ำหนัก.....กก. ส่วนสูง.....ซม. เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
4. สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐สมรส ☐หย่า ☐หม้าย
5. การรับราชการทหาร ☐ รับราชการทหารแล้ว ☐ ได้รับการผ่อนผัน ☐จบ รด. ☐จับใบดำ ☐ ได้รับการยกเว้น
6. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	เกรดเฉลี่ย	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ม.3 /ปวช.				
ปวส./ ปวท./อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
อื่น ๆ				

7. ความสามารถพิเศษ
   7.1 พิมพ์ดีด:☐ ได้ ☐ ไม่ได้ ไทย .....คำ/นาที อังกฤษ..... คำ/นาที
   7.2 ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ระบุ.....
   7.3 อื่นๆ ระบุ.....
8. ประสบการณ์ทำงาน เรียงลำดับจากเรียงลำดับก่อน-หลัง

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ค่าตอบแทน	เหตุที่ออก

บุคคลที่ติดต่อกรณีเร่งด่วน.....ความสัมพันธ์.....โทรศัพท์.....
ทราบการรับสมัครงานจาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย จ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย สิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....

เอกสารประกอบการรับสมัคร

☐ 1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ☐ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ ☐ 4. สำเนาปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตร จำนวน 1 ฉบับ
☐ 5. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
☐ 6. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. พ.ศ. 2553 จำนวน 1 ฉบับ
☐ 7. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน /ประสบการณ์ด้านการทำงาน จำนวน 1 ฉบับ ☐ 8. หลักฐานอื่น ๆ

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร	(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
○ หลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ○ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....	(.....) วันที่..... ลำดับการสมัคร.....