



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกรุงเทพ
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกรุงเทพ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑) ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒) คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑) มีสัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๒.๒) มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่รับผิดชอบจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๒.๓) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด

๒.๕) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกดำเนินคดีที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๓) การรับสมัครและเอกสารหลักฐานยื่นในวันรับสมัคร

ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยส่งใบสมัครได้ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะได้บุคคลที่ผ่านการเลือกสรรแล้ว ณ งานบุคคล ชั้น ๑ อาคารศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกรุงเทพ โดยมีเอกสารประกอบการรับสมัครดังนี้

๓.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓) สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓.๕) เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล ใบสำคัญการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖) หลักฐานแสดงการพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับจะต้องชัดเจนและผู้สมัครต้องเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับไว้ทุกฉบับ

ทั้งนี้ ผลการพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ โดยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกรุงเทพ ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู เกิดสวัสดิ์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตกรุงเทพ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกรุงเทพ
ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน
๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๑ อัตรา
๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหาร	๑ อัตรา



ตำแหน่งที่ ๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๐,๐๐๐ - ๑๓,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรชั้นสูง
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๓. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๔. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๕. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
๖. มีจิตอาสาพร้อมที่จะให้บริการ
๗. มีประสบการณ์การทำงานในด้านที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
๒. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๔. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำแบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
สำนักงานคลังจังหวัด และลงระบบ New GFMS Thai
๕. บันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ New GFMS Thai (PO)
๖. จัดทำเอกสารการแจ้งข้อมูลสินทรัพย์ รายการครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง
๗. จัดทำแผนงาน / ปฏิทินการปฏิบัติงาน
๘. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ
๙. ดำเนินการจัดจ้าง / เบิกเงินเดือนเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ
๑๐. จัดทำบันทึกจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง / สรุปค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ
๑๑. จัดซื้อประกันภัยและภาษีรถยนต์ราชการ
๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ ๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหาร
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๑๐,๐๐๐ - ๑๓,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรชั้นสูง
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๓. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๔. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๕. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
๖. มีจิตอาสาพร้อมที่จะให้บริการ
๗. มีประสบการณ์การทำงานในด้านที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ดำเนินงานธุรการ การจัดระบบงานสารบรรณ
๔. จัดประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม พร้อมบันทึกรายงานการประชุมและส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารภายใน ก่อนส่งต่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม
๗. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ/องค์กร
๘. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บและบริหารเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. รายงานข้อมูลสารสนเทศและปัญหาในการดำเนินงานต่อผู้บริหาร พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ลำดับที่สมัคร.....

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครงานเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกรุงเทพ

๑. ตำแหน่งงานที่สมัคร.....

๒. ประวัติส่วนตัว

๒.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

๒.๒ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน.....

๒.๓ สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า

๒.๔ คู่สมรส ชื่อ-สกุล.....อาชีพ.....

ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๒.๕ จำนวนบุตร.....คน

๒.๖ ที่อยู่ปัจจุบัน (สามารถติดต่อได้) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ประวัติการศึกษา

๓.๑ ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี วุฒิ(ระบุชื่อเต็ม).....อักษรย่อ.....

สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....

ประเทศ.....เกรดเฉลี่ย.....

๓.๒ ปริญญาตรี วุฒิ(ระบุชื่อเต็ม).....อักษรย่อ.....

สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....

ประเทศ.....เกรดเฉลี่ย.....

๓.๓ ปริญญาโท วุฒิ(ระบุชื่อเต็ม).....อักษรย่อ.....

สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....

ประเทศ.....เกรดเฉลี่ย.....

๓.๔ ปริญญาเอก วุฒิ(ระบุชื่อเต็ม).....อักษรย่อ.....

สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....

ประเทศ.....เกรดเฉลี่ย.....

๓.๕ อื่นๆ (เช่น วุฒิบัตรการฝึกอบรม).....

.....

.....

/๔. ประวัติ.....

๔. ประวัติการทำงานและประสบการณ์

๔.๑ ประวัติการทำงานที่เคยทำจนถึงปัจจุบัน

ลำดับ	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่งหน้าที่	ตั้งแต่ ว/ด/ป	ถึง ว/ด/ป	เหตุที่ออก

๕. หลักฐานประกอบการสมัคร (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง)

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ ☐ รูปถ่ายจำนวน ๑ ใบ
- ☐ สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษา ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาประกาศนียบัตรการอบรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน.....
-
- ☐ สำเนาเอกสารอื่นๆ(ถ้ามี).....
-

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)
...../...../.....