



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล
เพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมา
บริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงาน

- ๒.๑ ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๒.๒ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกจ่ายวัสดุ
- ๒.๔ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๒.๕ ลงบัญชีและออกเลขทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน
- ๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นรายตัว
- ๒.๗ จัดทำบัญชีล้างพัสดุทรัพย์สิน
- ๒.๘ จัดทำรูปเล่มสำเนาสัญญาต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ นำส่งหลักฐานการเบิกจ่ายส่งงานการเงินและบัญชี พร้อมถ่ายสำเนาเอกสารทุกชุดเก็บเข้าแฟ้ม
- ๒.๑๐ เดินเอกสารฝ่ายต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๑ รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๑ เป็นผู้ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๑.๒ มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑.๓ มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การพิมพ์ติดต่อหนังสือราชการ

๑.๔ มีทักษะและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และระบบอินเทอร์เน็ต

๑.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานในลักษณะประสานงาน และทำงานเป็นทีม

๑.๖ มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีทัศนคติที่ดีต่อระบบราชการ

๑.๗ สามารถทำงานนอกเวลาได้

๑.๘ มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบุคคล ชั้น ๑ ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

๔.๒.๑ ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการรับสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท

๔.๒.๒ เมื่อผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานให้เรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลาจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนากระเบียนแสดงผลการศึกษา หรือสำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ชุด

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการคัดเลือก ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย แบบอัตนัย และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามลำดับที่สอบได้ ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(อาจารย์คเชษฐ ปรัชญาจัน)

ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตยะลา รักษาราชการแทน
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตยะลา