



ประกาศสถาบันการพลศึกษา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

ด้วย สถาบันการพลศึกษา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มที่	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	อัตราว่าง
๑	บริหารทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล	๑ อัตรา
๒	บริหารทั่วไป	นักกิจการนักศึกษา	๑ อัตรา
๓	บริหารทั่วไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ อัตรา
๔	บริหารทั่วไป	นักวิเทศสัมพันธ์	๑ อัตรา
๕	บริหารทั่วไป	นักวิชาการศึกษา	๒ อัตรา
๖	บริหารทั่วไป	นักวิชาการพัสดุ	๒ อัตรา

รวม ๘ อัตรา โดยมีลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ การจ้างงานและค่าตอบแทน หลักสูตรการประเมิน สมรรถนะ และสิทธิประโยชน์ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๔.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๔.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/๖) ไม่เป็นผู้...

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. พ.ศ.๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร สถาบันการศึกษาไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ หรือสามเณรในภายหลังหากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ ไม่อนุญาตให้สอบ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครหรือดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ของสถาบันการศึกษา <http://www.ipe.ac.th> และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่สถาบันการศึกษา สำนักงานอธิการบดี เลขที่ ๓๓๓ หมู่ที่ ๑ ถนนสุขุมวิท ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนตลอดหลักสูตร (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารตาม ๒) และ ๓) จะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)

ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อหรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ ในวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดี และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสถาบันการพลศึกษาจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสอบ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

สถาบันการพลศึกษา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ สำนักงานอธิการบดี สถาบันการพลศึกษา เลขที่ ๓๓๓ หมู่ที่ ๑ ถนนสุขุมวิท ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี และทางเว็บไซต์ <http://www.ipe.ac.th>

๕. กำหนด วัน เวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สถาบันการพลศึกษา จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๓๑ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ณ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตชลบุรี ถนนสุขุมวิท ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

๕.๑ สอบข้อเขียน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

๕.๒ สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีที่ได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนสมรรถนะความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในอันดับที่สูงกว่า ถ้าได้เท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สถาบันการพลศึกษาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานอธิการบดี สถาบันการพลศึกษา และทางเว็บไซต์ <http://www.ipe.ac.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันการพลศึกษากำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายกอบกิจ ธรรมานูชิต)

กรรมการสภาสถาบันการพลศึกษา รักษาการแทน

อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

ลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ การจ้างงานและค่าตอบแทน หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ
และสิทธิประโยชน์
(แนบท้ายประกาศสถาบันการพลศึกษา ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)

กลุ่มที่ ๑

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๑. ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๒. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๓. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันการพลศึกษา

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

๖. รายละเอียดลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑) ดำเนินการการขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ กบข.ของข้าราชการ บำเหน็จรายเดือน กสจ. ของลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการที่เสียชีวิต บำเหน็จลูกจ้างประจำ กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต

๒) ดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำเสียชีวิต

๓) ดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์ตามระเบียบสวัสดิการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๔) ดำเนินการออกหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์

๕) ดำเนินการออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน
เงินกู้ กรณีข้าราชการบำนาญ

๖) ดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างประจำ

๗) ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. รายละเอียดการจ้างงานและค่าตอบแทน

๑) ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๘. หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ

๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐) ดังนี้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
- พระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ
เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐
- กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐)

๙. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ การจ้างงานและค่าตอบแทน หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ
และสิทธิประโยชน์
(แนบท้ายประกาศสถาบันการพลศึกษา ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)

กลุ่มที่ ๒

ตำแหน่งนักกิจการนักศึกษา

๑. ชื่อตำแหน่ง นักกิจการนักศึกษา

๒. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๓. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน กองกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี
สถาบันการพลศึกษา

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

๖. รายละเอียดลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑) ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาและแหล่งกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

๒) ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

๓) ดำเนินการกำหนดแนวทาง/แนวปฏิบัติในการพัฒนานักศึกษา

๔) ดำเนินการกำหนดแนวทาง/แนวปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและปัญหา
ต่างๆ ในวัยรุ่น เช่น ปัญหาโรคเอดส์ ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น เป็นต้น

๕) ดำเนินการจัดทำ ทบทวน ปรับปรุงคู่มือองค์การนักศึกษา

๖) การจัดทำฐานข้อมูลสมาชิกองค์การนักศึกษาของทุกวิทยาเขต

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. รายละเอียดการจ้างงานและค่าตอบแทน

๑) ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๘. หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ

๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐) ดังนี้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- พระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการองค์การนักศึกษา

- กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐)

๙. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ การจ้างงานและค่าตอบแทน หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ
และสิทธิประโยชน์
(แนบท้ายประกาศสถาบันการพลศึกษา ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)

กลุ่มที่ ๓

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๓. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี สถาบันการพลศึกษา

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

๖. รายละเอียดลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑) ดำเนินงานจัดแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ และแผนอื่นๆ เพื่อรองรับนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

๔) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ

๕) รวบรวมรายละเอียดคุณลักษณะ แบบรูปรายการและประมาณราคาของงบลงทุน

๖) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) จัดสรรและโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานในสังกัด

๘) ทบทวนและปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙) โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๑๐) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีและระหว่างปีของหน่วยงาน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. รายละเอียดการจ้างงานและค่าตอบแทน

๑) ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๘. หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ

๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐) ดังนี้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ความรู้เกี่ยวกับงานแผนยุทธศาสตร์ การบริหารแผนงาน นโยบายโครงการ ในระดับต่าง ๆ
- ความสามารถในการวิเคราะห์และการจัดการข้อมูล
- กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐)

๙. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ การจ้างงานและค่าตอบแทน หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ
และสิทธิประโยชน์
(แนบท้ายประกาศสถาบันการพลศึกษา ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)

กลุ่มที่ ๔

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

๑. ชื่อตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

๒. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๓. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี สถาบันการพลศึกษา

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๕.๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษ
หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน ในระดับดีมาก

๖. รายละเอียดลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑) ดำเนินงานจัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) แปลหนังสือราชการ จัดทำหนังสือรับรองการทำงาน คำกล่าวรายงาน และสาส์นในโอกาสต่าง ๆ

๓) ดำเนินการด้านงบประมาณ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๔) จัดเตรียมงานต้อนรับและรับรองแขกต่างประเทศ

๕) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล หรือกิจกรรมผ่านสื่อต่าง ๆ

๖) ประสานงานในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๗) ประสานงาน ดำเนินการความร่วมมือระหว่างประเทศ กับสถาบันการศึกษาหรือองค์กรต่าง ๆ

๘) ประสานงาน ดำเนินการด้านต่างประเทศ เช่น การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การวิจัย

แลกเปลี่ยนบุคลากร กับสถาบันการศึกษาหรือองค์กรต่าง ๆ

๙) ประสานงาน ดำเนินการด้านต่างประเทศในการจัดการแข่งขันกีฬาระดับนานาชาติ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. รายละเอียดการจ้างงานและค่าตอบแทน

๑) ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๘. หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ

๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐) ดังนี้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ความรู้ความเข้าใจด้านทักษะ และการแปลภาษาอังกฤษ
- กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐)

๙. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ การจ้างงานและค่าตอบแทน หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ
และสิทธิประโยชน์
(แนบท้ายประกาศสถาบันการพลศึกษา ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)

กลุ่มที่ ๕

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๑. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๒. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๓. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๒ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๑) คณะศิลปศาสตร์ สถาบันการพลศึกษา

๔.๒) คณะศึกษาศาสตร์ สถาบันการพลศึกษา

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

๖. รายละเอียดลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑) ดำเนินการจัดทำมาตรฐานหลักสูตร มาตรฐานการผลิตบัณฑิตของหลักสูตร

๒) การควบคุม กำกับ ดูแลให้การจัดการศึกษาของคณะวิชาสอดคล้องกับมาตรฐาน

๓) ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา

๔) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการอนุมัติ/รับรองหลักสูตร

๕) การติดต่อประสานงานกับวิทยาเขต ๑๗ แห่ง ในเรื่องการพัฒนาหลักสูตร

๖) ดำเนินงานด้านการประสานและประชาสัมพันธ์ภารกิจของคณะวิชากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) การดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของคณะ

๘) สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ

๙) จัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศสำหรับใช้ภายในและเผยแพร่ในภารกิจของคณะ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. รายละเอียดการจ้างงานและค่าตอบแทน

๑) ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๘. หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ

๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐) ดังนี้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร
- กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐)

๙. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะปฏิบัติ การจ้างงานและค่าตอบแทน หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ
และสิทธิประโยชน์
(แนบท้ายประกาศสถาบันการพลศึกษา ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)

กลุ่มที่ ๖

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๑. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

๒. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๓. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๒ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๑) โรงเรียนกีฬาจังหวัดนครสวรรค์ สถาบันการพลศึกษา

๔.๒) โรงเรียนกีฬาจังหวัดลำปาง สถาบันการพลศึกษา

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๖. รายละเอียดลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑) ดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMI) เช่น การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย บันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) กรณีปกติ กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง กรณีที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า และกรณีมีเอกสารสำรองเงินกันเหลือปี

๓) ดำเนินการจัดหาพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. รายละเอียดการจ้างงานและค่าตอบแทน

๑) ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒) ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๘. หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ

- ๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐) ดังนี้
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐)

๙. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด



ติดรูปถ่าย
ขนาด
1 x 1.5 นิ้ว
(ถ่ายไว้
ไม่เกิน 1 ปี)

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
สถาบันการพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

.....

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง กลุ่มที่.....ตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E - Mail Address.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปี หลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

4. โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ท่านผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

5. โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

6. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

7. บุคคลอ้างอิง(ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสถาบันการพลศึกษา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัครสอบแล้ว ปรากฏว่า () หลักฐานครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครสอบ แล้วปรากฏว่า () มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ () ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ เนื่องจาก..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่...../...../.....
--