



ประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วย โรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจและกรอบโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือก เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดงานโดยสังเขป ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ไม่จำกัดเพศ
๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๒.๓ มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒.๔ เป็นผู้มีความแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ถ้าตรวจสอบทราบภายหลังถือว่าผิดคุณสมบัติให้พ้นจากการปฏิบัติงานและพ้นสัญญาจ้างในทันที)

๓. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานประชาสัมพันธ์ ห้องธุรการ โรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี หรือส่งทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันพุธที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันและ เวลาราชการ

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

๔.๑ ใบสมัครให้ติดรูปถ่าย ชุดสุภาพ หน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือในใบสมัครให้ครบถ้วน

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านอย่างน้อย ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาใบผ่านงานหรือประสบการณ์เฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี)

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลของรัฐออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ให้เขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครขาดคุณสมบัติจึงไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ

๖. การสอบคัดเลือก

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ในวันพุธที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ผ่านเว็บไซต์ โรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี <http://www.ubss.ac.th> หรือ Facebook: โรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี

๖.๒ สอบคัดเลือกด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

ผู้สมัครสอบเตรียมแฟ้มสะสมผลงานมายื่นให้คณะกรรมการสอบก่อนเข้าห้องสอบ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม UBNS ๑ (อาคารธงชาติ ชั้น ๑) โรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๗. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

๗.๑ ประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันศุกร์ ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ผ่านทาง Facebook: โรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี หรือเว็บไซต์ <http://www.ubss.ac.th>

๗.๒ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเข้ารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ในวันจันทร์ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องธุรการ เวลา ๐๙.๐๐ น. โรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี

๘. ระยะเวลาทำสัญญาจ้างและอัตราค่าตอบแทน

โรงเรียนกีฬาฯ จะทำสัญญากับผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ และได้รับอัตราค่าจ้างต่อเดือน ๑๐,๐๐๐.๐๐-๑๑,๐๐๐ บาท (ยกเว้นตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ช้อ ๓.๕-๓.๘ จะได้รับอัตราค่าจ้างต่อเดือน ๗,๕๐๐.๐๐-๘,๕๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สืบเอก

(วรเชษฐ์ หมัดอะดัม)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศ โรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ลงวันที่ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

๑. ตำแหน่ง ครูผู้สอนวิชาสามัญ จำนวน ๑๑ อัตรา

๑.๑	ครู (ภาษาไทย)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒	ครู (คณิตศาสตร์)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๓	ครู (ฟิสิกส์)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๔	ครู (เคมี)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๕	ครู (ชีววิทยา)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๖	ครู (คอมพิวเตอร์)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๗	ครู (สังคมศึกษา)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๘	ครู (ศิลปะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๙	ครู (การงานอาชีพ)	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑๐	ครู (ภาษาอังกฤษ)	จำนวน	๒	อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
- ๓) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือวุฒิอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน
- ๔) มีใบประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้ในการประกอบวิชาชีพครูเพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนภายใต้การรับรองของคุรุสภา กระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน
- ๗) เป็นผู้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบ วินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณที่ดี
- ๘) สามารถพักอาศัยในหอพักของโรงเรียนและดูแลนักเรียนประจำกิน-นอนได้

รายละเอียดงานโดยสังเขป

- ๑) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบในฐานะครูที่ปรึกษา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
- ๔) จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒. ตำแหน่งผู้ฝึกสอน (๙ ชนิดกีฬา) จำนวน ๑๙ อัตรา

๒.๑	กรีฑา	จำนวน	๔	อัตรา
๒.๒	คาราเต้โด	จำนวน	๒	อัตรา
๒.๓	เซปักตะกร้อ	จำนวน	๔	อัตรา
๒.๔	มวยปล้ำ	จำนวน	๒	อัตรา
๒.๕	มวยสากลสมัครเล่น	จำนวน	๒	อัตรา
๒.๖	เรือพาย	จำนวน	๒	อัตรา
๒.๗	แฮนด์บอล	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๘	กีฬาฟันดาบ	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๙	กีฬาวอลเลย์บอล	จำนวน	๑	อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
- ๓) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- ๔) มีใบประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้ในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน
- ๕) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) มีความรับผิดชอบ และตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน
- ๗) เป็นผู้ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบ วินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณที่ดี
- ๘) สามารถพักอาศัยในหอพักของโรงเรียนและดูแลนักเรียนประจำกิน-นอนได้
- ๙)

รายละเอียดงานโดยสังเขป

- ๑) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบในฐานะครูที่ปรึกษา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
- ๔) จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๖ อัตรา

๓.๑	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๒	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๔	เจ้าหน้าที่บุคคล	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๕	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๒	อัตรา
๓.๖	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่	จำนวน	๖	อัตรา
๓.๗	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	จำนวน	๒	อัตรา
๓.๘	เจ้าหน้าที่ซักรีด	จำนวน	๒	อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง
ข้อ ๓.๑ - ๓.๔ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง
หรือมีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งที่สมัคร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
ข้อ ๓.๕ - ๓.๘ วุฒิการศึกษาเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร หรือมีประสบการณ์
การทำงานในตำแหน่งที่สมัคร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๒) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำเอกสารการประชุม
- ๓) ลงทะเบียนรับ-ส่ง ร่าง โต้ตอบ เสนอหนังสือ และเวียนหนังสือแจ้งบุคลากร
- ๔) เก็บรักษาเอกสาร จัดระบบ และทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- ๕) บริการจัดพิมพ์เอกสาร บริการถ่ายเอกสาร
- ๖) ตรวจสอบ ติดตาม ชี้แจงปัญหา และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๗) ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- ๘) คัดเลือกจดหมาย ธนาณัติ พัสดุ และควบคุมการเบิกจ่าย
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำทะเบียนและรายงานลูกหนี้เงินยืม
- ๓) จัดทำรายงานงบเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๔) จัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๕) จัดทำหนังสือรับรองเงินได้พึงประเมินของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) จัดเก็บและเบิกจ่ายการใช้เงินรายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
- ๗) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ทุกหมวดจ่ายตามระเบียบ
- ๘) เก็บรักษาเงินตามอำนาจของโรงเรียนกีฬา

- ๙) ให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการและบุคลากรเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย
- ๑๐) ลงบัญชีแยกประเภทตามหมวดรายจ่ายต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๑) ติดตามเร่งรัดใบสำคัญจ่ายเงินและเร่งรัดเงินยืมทดลองจ่าย
- ๑๒) ตรวจสอบสถานภาพการเงินของโรงเรียนกีฬาให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๓) ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ
- ๑๔) ตรวจสอบหลักฐานคำรักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือบุตร และสวัสดิการต่างๆ
- ๑๕) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ
- ๑๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำบันทึกเสนอเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง
- ๓) จัดทำบันทึกเพื่อการเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง
- ๔) รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีตามระเบียบว่าด้วยดาวพัสดุ
- ๕) จัดทำและรวบรวมบัญชีต่างๆ ได้แก่ รวบรวมสถิติการซื้อ บัญชีรายชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ แบบมาตรฐานครุภัณฑ์
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ เอกสารสัญญา ข้อมูลพันและอื่นๆ ของงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยดาวพัสดุ
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ๘) ดำเนินการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำหมายเลขและเครื่องหมายครุภัณฑ์
- ๙) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑๐) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปีและดำเนินการจัดจ่ายพัสดุ
- ๑๑) ให้บริการยืมและติดตาม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์แก่บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานต่างๆ
- ๑๒) ประสานจัดซ่อม บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑๓) กำหนดคุณลักษณะของวัสดุเครื่องแต่งกายในรูปแบบของคณะกรรมการ
- ๑๔) จัดระบบการเบิกจ่ายเครื่องแต่งกายของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑๕) จัดระบบให้การซักรีด วัสดุเครื่องแต่งกาย และการทำความสะอาดเครื่องนอนของนักเรียน
- ๑๖) ประสานการบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและซัก อบ รีด
- ๑๗) ควบคุม ดูแล และกำกับการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด และซัก อบ รีด
- ๑๘) รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่บุคคล

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำบันทึกและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร
- ๓) จัดทำข้อมูลการพิจารณาความดีความชอบตามกำหนด
- ๔) ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อศึกษาต่อของข้าราชการ
- ๗) ควบคุม ดูแล การลา การขาดราชการ การเก็บสถิติเวลาปฏิบัติราชการ และใบลาประเภทต่างๆ
- ๘) รายงานการเปลี่ยนชื่อและนามสกุลของข้าราชการและบุคลากร
- ๙) ประสานดำเนินงานเกี่ยวกับการรับสมัครบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
- ๑๐) ประสานดำเนินงานเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. พนักงานขับรถยนต์

- ๑) บันทึกการใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
- ๒) บันทึกสถิติการซ่อมบำรุงตามระยะทางที่กำหนด
- ๓) จัดบริการยานพาหนะให้แก่ข้าราชการและบุคลากร
- ๔) เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อทะเบียนรถยนต์ ประกันภัยตลอดจนรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือน
- ๕) ดูแลซ่อมแซมและตรวจสอบยานพาหนะให้ใช้งานได้เป็นปกติ
- ๖) ประสานงานกับพัสดุในการเสนอซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- ๗) ประสานงานระหว่างพนักงานขับรถยนต์กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่

- ๑) ทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา หอพักนักเรียน ออัมจันทร์และอาคารสถานที่ต่าง ๆ ภายในบริเวณโรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี
- ๒) จัดเตรียม บำรุงรักษาและให้บริการและสนามกีฬาของโรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี
- ๓) รดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ย พรวนดินต้นไม้บริเวณรอบโรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี
- ๔) เก็บขยะรอบบริเวณโรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เวร-ยามรักษาการณ์ตามเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- ๒) ดูแลรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
- ๓) ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่และทรัพย์สินของโรงเรียนมิให้เกิด
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความเสียหาย

๗. เจ้าหน้าที่ซักรีด

- ๑) ดำเนินการซักรีด วัสดุเครื่องแต่งกาย และการทำความสะอาดเครื่องนอนของ
- ๒) ประสานการบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๓) ควบคุม ดูแล การใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด และซักรีด
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักเรียน

และซักรีด

**กำหนดรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

กำหนดการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑. ประกาศรับสมัคร ฯ	๑๘-๒๗ กันยายน ๖๖	- ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	วันพุธ ที่ ๒๗ กันยายน ๖๖	http://www.ubss.ac.th Facebook: โรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี เวลา ๑๖.๓๐ น.
๓. สอบคัดเลือก	วันพฤหัสบดี ที่ ๒๘ กันยายน ๖๖	ห้องประชุมอาคารธงชาติ ชั้น ๑ (UBNSS ๑) โรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี เวลา ๑๓.๓๐ น.เป็นต้นไป
๔. ประกาศผลการสอบ	วันศุกร์ ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖	http://www.ubss.ac.th Facebook: โรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี
๕. รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติหน้าที่	วันจันทร์ ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖	ห้องธุรการ อาคารธงชาติ ชั้น ๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.

หมายเหตุ กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม