



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา
๓๘ ค. (๒)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒
พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้อนุมัติให้มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท
จำนวน ๑ อัตรา	
๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท
จำนวน ๑ อัตรา	
๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท
จำนวน ๑ อัตรา	
๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท
จำนวน ๑ อัตรา	
๑.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน	อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท
จำนวน ๑ อัตรา	
๑.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท
จำนวน ๑ อัตรา	
๑.๗ ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน	อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท
จำนวน ๑ อัตรา	

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๓. คุณสมบัติทั่วไป...

๓. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน

๓.๑ ผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(๖) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งให้พัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้นๆ

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ สามเณร หรือนักบวช มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และข้อความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ได้รับคุณวุฒิต่างๆตามปริญญาตรีในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาบริหารธุรกิจ (การบัญชี)

(๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

(๓) ตำแหน่ง...

(๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

(๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

(๕) ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา หรือสาขาวิชาทางคอมพิวเตอร์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๖) ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาสารสนเทศศึกษา หรือสาขาวิชาสารนิเทศศาสตร์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๗) ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาโยธา หรือสาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง

๔. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ การรับสมัคร

รับสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ โดยจะถือว่าวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเอกสารการสมัครสอบแข่งขันเป็นสำคัญ

๔.๒ วิธีการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.tnsu.ac.th หัวข้อ "ข่าวประชาสัมพันธ์" และกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง และจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัครตามข้อ ๕ ไปยังสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เลขที่ ๓๓๓ หมู่ที่ ๑ ถนนสุขุมวิท ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ โดยเขียนที่มุมซองให้ชัดเจนว่า "สมัครสอบแข่งขัน"

ทั้งนี้ จะถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากเป็นวันรับสมัคร สำหรับเอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากก่อนวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ และหลังวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ จะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๓ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบแข่งขัน

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแข่งขัน ตำแหน่งละ ๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมการส่ง) โดยส่งเงินเป็นธนาคัตติสั่งจ่ายในนาม “อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ”

ค่าธรรมเนียมสมัครสอบแข่งขัน จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันแล้ว เว้นแต่จะมีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ตามข้อ ๙ ในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบแก่ผู้สมัครสอบแข่งขัน เฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป (ติดรูปที่ใบสมัคร จำนวน ๑ รูป) และให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายอีก ๒ รูป ด้วย

๕.๓ ธนาคัตติชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแข่งขัน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารหลักฐานการสมัครสอบแข่งขันทุกฉบับ จะต้องชัดเจนและผู้สมัครต้องเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ และระบุวันที่ในการสมัครสอบ ไว้ทุกฉบับด้วย

๖. หลักสูตรการสอบแข่งขัน ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ จะทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ก่อน จึงให้ผู้สอบที่ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ มีสิทธิเข้ารับการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต่อไป

๗. การประกาศ...

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน สถานที่ และกำหนดการสอบ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) รวมทั้งวัน เวลา และสถานที่สอบ จะประกาศภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ www.tnsu.ac.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ถ้ามีการประกาศสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะมีอายุเกิน ๒ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้ยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน นับแต่วันถัดจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ ๒ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบแข่งขัน

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ไม่ประสงค์รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ซึ่งได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้

๑๐.๒ ผู้สมัครสอบแข่งขันสามารถสมัครสอบแข่งขันได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๑๐.๓ ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริง รวมทั้งต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ประกาศไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารและหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายืนยันไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือเอกสารปลอม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมัครสอบยื่นเอกสารปลอมจะดำเนินการทางคดีตามกฎหมายต่อไป

๑๐.๔ กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สอบแข่งขันได้รายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือหาก มีการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จจะหมดสิทธิ หรือถูกยกเลิก หรือถูกเพิกถอนสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้ง โดยไม่มีสิทธิ เรียกร้องใดๆ ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และ จะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๑๐.๕ กรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ในการสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานให้มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติซึ่งเป็น ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันทราบเพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนั้นทั้งหมด ไม่ว่าจะ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปแล้วหรือไม่ หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบแข่งขันเฉพาะวิชา หรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันพบว่าเกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตให้ยกเลิกการสอบแข่งขันเฉพาะวิชาใด หรือเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบแข่งขันเฉพาะวิชานั้นหรือเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๑ การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก จะใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑.๒ การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งต่อไป มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ จะทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้โดยตรงเป็นรายบุคคล

๑๑.๓ ผู้สอบแข่งขันได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑ สำหรับผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ซึ่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ จะได้รับเงินเดือนไม่เกิน ขั้นสูงของระดับปฏิบัติการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และให้นับอายุราชการต่อเนื่อง

๑๑.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิก การขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิจากการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุ และแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้


(๔) ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ โดยการโอน แต่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติไม่ประสงค์รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงาน ของรัฐทุกประเภทไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ตามข้อ ๑๐.๑ และได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่รับโอนผู้นั้น จึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้ง

(๕) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิก การขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

(๖) ผู้ใด...

(๖) ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้บัญชีใดไปแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิก และมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติพิจารณาว่า ผู้นั้นมีหลักฐานว่ามีเหตุผลอันสมควร มิได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสที่จะบรรจุ จะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะบรรจุ ในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้ สำหรับผู้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เนื่องจากไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อออกจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย และประสงค์จะเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบได้ และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก ให้ผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองจากหน่วยงานราชการทหารที่สังกัด พร้อมหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อขอรับการบรรจุและแต่งตั้งภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการทหาร ให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิม เป็นลำดับแรกที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ในครั้งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิต่ำปริญญาตรีในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาบริหารธุรกิจ (การบัญชี)

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ให้นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ทุกสาขาวิชา

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางการการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ แก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ทุกสาขาวิชา

๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้งใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่างๆ ตลอดจน การจัดทำ จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่างๆ

(๒) ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่างๆ

(๓) เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์

(๔) ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบในประเด็นที่ไม่มี ความซับซ้อน ภายใต้กฎเกณฑ์ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้การควบคุมดูแลของ ผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยี การศึกษา หรือสาขาวิชาทางคอมพิวเตอร์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางด้านห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแล เก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุด รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
- (๓) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- (๔) ดูแลอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก
- (๒) ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาสารนิเทศศึกษา หรือสาขาวิชาสารนิเทศศาสตร์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๗. ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบ ด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(๒) ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

(๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

(๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาโยธา หรือสาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง

.....

หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๑. ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวน หรือปริมาณ การแก้ปัญหาค่าเชิงปริมาณ และข้อมูลต่างๆ

(๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่างๆ

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๓. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถด้านการเขียนและอ่านภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ

๒. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี

๓. การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ ในระบบ GFMS

๔. กฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความเหมาะสม...

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามองค์ประกอบดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา
๒. บุคลิกลักษณะ พิจารณาจากการแต่งกาย กิริยาท่าทาง การสื่อสาร
๓. การมีปฏิภาณ พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหา ในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๔. ท่วงที วาจา พิจารณาจากการแสดงออกทางอารมณ์ การควบคุมตนเองระหว่างการตอบคำถาม
๕. เจตคติ และอุดมการณ์ พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ และอุดมการณ์ที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวน หรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่างๆ

(๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่างๆ

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๓. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถด้านการเขียนและอ่านภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริการราชการแผ่นดิน

๕. ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความลับของทางราชการ

๖. ความรู้ทางคอมพิวเตอร์สำหรับโปรแกรมสำนักงาน

๗. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความเหมาะสม...

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามองค์ประกอบดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา
๒. บุคลิกลักษณะ พิจารณาจากการแต่งกาย กิริยาท่าทาง การสื่อสาร
๓. การมีปฏิภาณ พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหา ในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๔. ท่วงที วาจา พิจารณาจากการแสดงออกทางอารมณ์ การควบคุมตนเองระหว่างการตอบคำถาม
๕. เจตคติ และอุดมการณ์ พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ และอุดมการณ์ที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวน หรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่างๆ

(๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่างๆ

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๓. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถด้านการเขียน และอ่านภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. หลักการบัญชีเบื้องต้น ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ GFMS (Government Fiscal Management System)

๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามองค์ประกอบดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา
๒. บุคลิกลักษณะ พิจารณาจากการแต่งกาย กิริยาท่าทาง การสื่อสาร
๓. การมีปฏิภาณ พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหา ในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๔. ท่วงที วาจา พิจารณาจากการแสดงออกทางอารมณ์ การควบคุมตนเองระหว่างการตอบคำถาม
๕. เจตคติ และอุดมการณ์ พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ และอุดมการณ์ที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวน หรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่างๆ

(๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่างๆ

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๓. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถด้านการเขียนและอ่านภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ

๒. ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับพัสดุ

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๕. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

๗. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาควิชาความเหมาะสม...

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามองค์ประกอบดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา
๒. บุคลิกลักษณะ พิจารณาจากการแต่งกาย กิริยาท่าทาง การสื่อสาร
๓. การมีปฏิภาณ พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๔. ท่วงที วาจา พิจารณาจากการแสดงออกทางอารมณ์ การควบคุมตนเองระหว่างการตอบคำถาม
๕. เจตคติ และอุดมการณ์ พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ และอุดมการณ์ที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร

๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวน หรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่างๆ

(๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่างๆ

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๓. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถด้านการเขียนและอ่านภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่ง การถ่ายวีดิทัศน์ การบันทึกเสียง การตัดต่อลำดับภาพ การจัดทำสำเนาภาพ สำเนาแผ่นวีดิทัศน์ และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในการนำเสนองานต่างๆ

๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ ควบคุม และการบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์

๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ การใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือด้านการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์สมัยใหม่

๔. ความรู้เรื่องการพัฒนาระบบงานประยุกต์

๕. การสื่อสารข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับฐานข้อมูล ระบบฐานข้อมูล

๖. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๗. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามองค์ประกอบดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา
๒. บุคลิกลักษณะ พิจารณาจากการแต่งกาย กิริยาท่าทาง การสื่อสาร
๓. การมีปฏิภาณ พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหา ในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๔. ท่วงที วาจา พิจารณาจากการแสดงออกทางอารมณ์ การควบคุมตนเองระหว่างการตอบคำถาม
๕. เจตคติ และอุดมการณ์ พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ และอุดมการณ์ที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร

๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวน หรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่างๆ

(๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่างๆ

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๓. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถด้านการเขียนและอ่านภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุดและบรรณารักษ์

๒. ความรู้เกี่ยวกับสื่อสารสนเทศในห้องสมุด

๓. ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือหนังสือพิมพ์ วารสาร โสตทัศนวัสดุ

๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริการและกิจกรรมของห้องสมุด

๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่หนังสือ และการระวางรักษาหนังสือ

๖. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือสืบค้นห้องสมุด

๗. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด

๘. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความเหมาะสม...

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามองค์ประกอบดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา
๒. บุคลิกลักษณะ พิจารณาจากการแต่งกาย กิริยาท่าทาง การสื่อสาร
๓. การมีปฏิภาณ พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหา ในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๔. ท่วงที วาจา พิจารณาจากการแสดงออกทางอารมณ์ การควบคุมตนเองระหว่างการตอบคำถาม
๕. เจตคติ และอุดมการณ์ พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ และอุดมการณ์ที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร

๗. ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวน หรือปริมาณ การแก้ปัญหาเชิงปริมาณ และข้อมูลต่างๆ

(๒) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่างๆ

๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

(๑) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความและตีความด้วย

(๒) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๓. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถด้านการเขียนและอ่านภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพ และคนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. การเขียนแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง การบริหารงานก่อสร้าง การตรวจงานก่อสร้าง กฎหมายและสัญญาก่อสร้าง เทคนิคการก่อสร้าง และการปฏิบัติงานก่อสร้าง

๔. การควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน งานสาธารณูปโภค และการทดสอบวัสดุด้านวิศวกรรมโยธา

๕. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

ค. ภาคความเหมาะสม...

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามองค์ประกอบดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา
๒. บุคลิกลักษณะ พิจารณาจากการแต่งกาย กิริยาท่าทาง การสื่อสาร
๓. การมีปฏิภาณ พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีแก้ปัญหา ในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้
๔. ท่วงที วาจา พิจารณาจากการแสดงออกทางอารมณ์ การควบคุมตนเองระหว่างการตอบคำถาม
๕. เจตคติ และอุดมการณ์ พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ และอุดมการณ์ที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร

.....



เลขประจำตัวสอบ

--	--	--	--	--

ใบสมัคร

สอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ติดรูปถ่าย
๑ นิ้ว
ถ่ายครั้งเดียว
ไม่เกิน ๖ เดือน

ตำแหน่งที่สมัครสอบ.....

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
๒. เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□
๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (อายุ.....ปี.....เดือน)
๔. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ ได้รับประกาศนียบัตร/ปริญญาตรี.....
สาขา.....โดยได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษาชื่อ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๕. อาชีพปัจจุบัน ลูกจ้างในหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชน ข้าราชการประเภทอื่น
 อาชีพอื่นหรือกำลังศึกษาต่อ
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....
สังกัด.....โทร.....
๖. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร.....ปี.....เดือน
๗. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับ คือ.....สาขา.....
๘. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๙. ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก.....
โทรศัพท์มือถือ.....
๑๐. พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป พร้อมลงนามหลังรูปถ่าย
 (๒) ธนาคำบัตรชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแข่งขัน จำนวน ๑ ฉบับ
 (๓) สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 (๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
 (๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....
- ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ และระบุวันที่ในการสมัครสอบไว้ทุกฉบับด้วย

๑๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการหากปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครนี้ไม่เป็นความจริง และ/หรือแนบเอกสารหลักฐานที่เป็นเท็จ และ/หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสอบแข่งขันในครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น หากข้าพเจ้าจงใจกรอกข้อความอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

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

บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
<input type="checkbox"/> หลักฐานครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	ได้ตรวจคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้สมัครสอบแล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> มีสิทธิสอบ <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิสอบ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๕๐๐ บาท
(ห้าร้อยบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว
ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....