



ประกาศรับสมัครเจ้าหน้าที่ธุรการของหลักสูตรพลศึกษาและสุขศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษาและสุขศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความประสงค์จะจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการ (ชั่วคราว) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตุลาคม ๒๕๕๙ - พฤษภาคม ๒๕๖๐) เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการ ตามที่กำหนดรายละเอียดดังนี้

๑. รายละเอียดงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการหลักสูตรพลศึกษาและสุขศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านการเงิน การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้าน ต่าง ๆ ของฝ่าย การเจ้าหน้าที่

งานที่ต้องทำ

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

๑.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ

๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๑.๔ งานเก็บรักษา หนังสือราชการ

๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๑.๖ นำแฟ้มเสนอคณบดี / รองอธิการบดี / อธิการบดี เพื่อลงนาม หรือสั่งการ

๑.๗ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในหลักสูตร

๑.๘ งานเดินหนังสือ

๒. งานเอกสารการพิมพ์

๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ

๒.๒ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ

๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

๒.๔ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม

๒.๕ การจัดพิมพ์คำสั่ง

๓. งานประชุม

๓.๑ การจัดทำหนังสือ...

- ๓.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
- ๓.๒ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- ๓.๓ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- ๓.๔ การบันทึกการประชุม
- ๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม
- ๔. งานประชาสัมพันธ์
 - ๔.๑ การจัดทำและพัฒนาโฮมเพจของหลักสูตร
 - ๔.๒ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านโฮมเพจ
 - ๔.๓ การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก
 - ๔.๔ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์
- ๕. งานพัสดุ
 - ๕.๑ งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๕.๒ งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๕.๓ งานเบิกจ่ายพัสดุ
- ๖. งานงบประมาณ
 - ๖.๑ การจัดทำคำขอตังงบประมาณ
 - ๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่าย
 - ๖.๓ การควบคุม ดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - ๖.๔ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของหลักสูตร
- ๗. งานรายงานผลการดำเนินงาน
 - ๗.๑ การรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรประจำปี
 - ๗.๒ การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของหลักสูตรประจำปี
- ๘. งานประกันคุณภาพ - การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหลักสูตร
- ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. อัตราเงินเดือน

๕,๕๐๐ บาท/เดือน

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- ๑. ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐
- ๒. ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ๓. เวลาเริ่มและสิ้นสุดปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับสถานที่และความจำเป็นของงาน
- ๔. การลา สามารถลาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. คุณสมบัติ

- ๑. เพศชาย/หญิง ไม่จำกัดอายุ หากเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๒. สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. /อนุปริญญา /ปริญญาตรีทุกสาขา
- ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดีและละเอียดรอบคอบ

๔. มีความสามารถ...

๔. มีความสามารถในการประสานงานได้ดี
๕. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
๖. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
๗. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ นอกเวลาราชการ ได้ในกรณีที่มีความจำเป็น

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๒. สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติภายในวัน
ปีรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่นใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด. ๙) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ใน
กรณีที่ชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

๖. วิธีการคัดเลือก

โดยการสอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ (เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารราชการ)

๗. การรับสมัคร

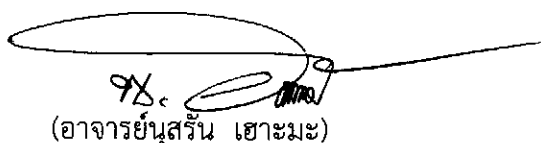
ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถยื่นใบสมัคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. สมัครด้วยตัวเอง ได้ที่ ห้องหลักสูตรพลศึกษาและสุขศึกษา อาคาร ๒๔ ตึกสังคมนาสนร์
ชั้น ๗ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๕๙ (ในเวลาราชการเท่านั้น)

ทั้งนี้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๓๒๙๙ ๖๒๖ ต่อ ๔๒๓๐๐ (หลักสูตรพลศึกษาและสุขศึกษา)



(อาจารย์นุสริน เฮะมะมะ)

ประธานหลักสูตรพลศึกษาและสุขศึกษา

ใบสมัครเลขที่



ติครูภาพหน้าตรง

ไม่สวมหมวกถ่ายไว้

เกิน ๑ ปี

ใบสมัครเจ้าหน้าที่ธุรการของหลักสูตรพลศึกษาและสุขศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อ/นามสกุล (นาย นาง นางสาว).....
Email:..... ชื่อเล่น.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุถึงวันสมัคร..... ปี..... เดือน..... วัน.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอกซอย.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
โทรศัพท์เคลื่อนที่..... email :
ชื่อบิดา อาชีพ.....
สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....
ชื่อมารดา..... อาชีพ.....
สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....
สถานภาพ โสด สมรส หย่า/หม้าย แยกกันอยู่
ชื่อคู่สมรส..... อาชีพ.....
สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....

ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานที่	สาขา	เกรดเฉลี่ย

การอบรม

ที่	หลักสูตร/เรื่อง	ระยะเวลา	สถานที่/ผู้จัด

ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่ทำงาน	สาเหตุที่ออก

ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

ชื่อโปรแกรม	ระดับ		
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง
Microsoft Word			
Microsoft exel			
Microsoft PowerPoint			
โปรแกรมอื่นๆ ระบุ			

ความสามารถอื่นๆ โปรดระบุ

.....

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัคร ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....