



ประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ฝึกสอนกีฬา

	จำนวน	อัตรา
๑) ฟุตบอล	จำนวน ๔	อัตรา
๒) กรีฑา	จำนวน ๒	อัตรา
๓) มวยไทยสมัครเล่น	จำนวน ๑	อัตรา
๔) มวยสากลสมัครเล่น	จำนวน ๒	อัตรา
๕) ตะกร้อ	จำนวน ๒	อัตรา
๖) เทนนิส	จำนวน ๑	อัตรา
๗) แฮนด์บอล	จำนวน ๑	อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ครูผู้สอนวิชาสามัญ

	จำนวน	อัตรา
๑) วิชาคณิตศาสตร์	จำนวน ๒	อัตรา
๒) วิชาภาษาไทย	จำนวน ๒	อัตรา
๓) วิชาภาษาอังกฤษ	จำนวน ๑	อัตรา
๔) วิชาชีววิทยา	จำนวน ๑	อัตรา
๕) วิชาฟิสิกส์	จำนวน ๑	อัตรา
๖) วิชาคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑	อัตรา
๗) วิชาสังคมศึกษา	จำนวน ๑	อัตรา

๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุน

	จำนวน	อัตรา
๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณ	จำนวน ๑	อัตรา
๒) เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ	จำนวน ๑	อัตรา
๓) เจ้าหน้าที่บุคคล	จำนวน ๑	อัตรา
๔) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑	อัตรา
๕) เจ้าหน้าที่พยาบาล	จำนวน ๑	อัตรา
๖) เจ้าหน้าที่พัสดุ	จำนวน ๒	อัตรา
๗) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๔	อัตรา
๘) แม่บ้านซักผ้า	จำนวน ๒	อัตรา
๙) แม่บ้านทำความสะอาด	จำนวน ๕	อัตรา
๑๐) เจ้าหน้าที่ภาคสนาม	จำนวน ๕	อัตรา
๑๑) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	จำนวน ๒	อัตรา

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ ไม่จำกัดเพศ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
- ๒.๓ เป็นผู้มิระเบียบ วินัย คุณธรรม และจริยธรรมที่ดี
- ๒.๔ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานในโรงเรียนประจำได้
- ๒.๕ เป็นผู้มีความสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

- ๒.๕.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- ๒.๕.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๒.๕.๓ โรคติดยาเสพติด
- ๒.๕.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ถ้าตรวจสอบทราบภายหลังถือว่าผิดคุณสมบัติให้พ้นจากการปฏิบัติงาน และพ้นสัญญาจ้างในทันที)

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ ๑)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ สมัครด้วยตนเอง

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ๔.๒ และ ๔.๓ ได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ในวันเวลาราชการ) ณ งานบุคคล อาคารวิชาการ โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ ๔๒๔ ๓๔๖

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ตำแหน่ง ๑.๑ และ ๑.๒)

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป
- ๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่าย และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองสิทธิที่ออกโดยคุรุสภา หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
- ๗) Portfolio ผลการปฏิบัติงานตามสายงานที่สมัคร
- ๘) สำเนาประกาศนียบัตรการผ่านการอบรมต่าง ๆ (ถ้ามี)

๙) สำเนาเอกสาร...

๙) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล และคำนำหน้าชื่อ (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ตำแหน่ง ๑.๓)

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือ สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏรูปถ่าย และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล และคำนำหน้าชื่อ (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ www.kkss.ac.th

๖. กำหนด วัน เวลา สถานที่ และวิธีการสอบคัดเลือก

โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น จะดำเนินการสอบคัดเลือกความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น

๗. เกณฑ์การคัดเลือก

ทดสอบโดยพิจารณาความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา บุคลิกภาพด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ ผลการคัดเลือกของกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๘. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙

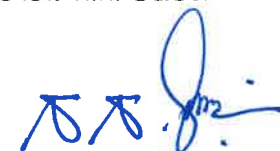
๙. รายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน

๙.๑ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามประกาศ ให้มารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ งานบุคคล อาคารวิชาการ โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น หากไม่มาตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์

๙.๒ เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สืบเอก



(เสกสันต์ ชุ่มอภัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง	ผู้ฝึกสอนกีฬา
จำนวน	๑๓ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๑,๐๐๐ บาท
คุณสมบัติ	๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่าทางด้านพลศึกษา หรือวิทยาศาสตร์การกีฬา ๒. หากเป็นสาขาวิชาอื่น ๆ ต้องมีหลักฐานการผ่านการอบรม หรือใบประกาศนียบัตรผู้ฝึกสอนด้านกีฬาที่เกี่ยวข้องกับการสมัคร ๓. มีประสบการณ์เป็นผู้ฝึกสอนในสมาคม สโมสร สถาบันทางการศึกษา หรือองค์กรทางการกีฬา ๔. มีทักษะความรู้ด้านกฎกติกา การแข่งขัน และรูปแบบการฝึกซ้อมกีฬา ๕. มีความเข้าใจหลักวิทยาศาสตร์การกีฬา เช่น โภชนาการ เวชศาสตร์การกีฬา และการป้องกันการบาดเจ็บในนักกีฬา
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกสอนกีฬา การวางแผนการสอน การจัดทำแผนการสอน และแผนการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน เพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา ลงนามให้ความเห็นชอบ อนุมัติตามลำดับ ๒. ฝึกซ้อมนักกีฬาให้เกิดความชำนาญ และสามารถสร้างผลงานจากการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ ๓. ดำเนินการวัด และประเมินผลการสอน การฝึกให้ทันกำหนดเวลา และวัดผลประเมินผลด้วยความยุติธรรม ๔. ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการฝึกใหม่ ๆ เกี่ยวกับกีฬาที่สอน เพื่อนำมาพัฒนา และปรับปรุงการเรียนการสอน ๕. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนให้กับผู้เรียนให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกีฬากำหนด ๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแนะแนวอาชีพทางด้านกีฬา อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียน ๗. ให้บริการด้านสังคมต่าง ๆ ได้แก่ เป็นที่ปรึกษาให้ความรู้ด้านกีฬา เป็นวิทยากร หรือฝึกอบรมด้านกีฬา ๘. บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์กีฬา และสนามกีฬาของโรงเรียนกีฬา ๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการเข้าร่วมการแข่งขันของนักกีฬาในชนิดกีฬาที่รับผิดชอบ และส่งมอบใบปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง	ครูผู้สอนวิชาสามัญ
จำนวน	๙ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๑,๐๐๐ บาท
คุณสมบัติ	๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่า หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ตามที่ ก.ค.ศ. ประกาศคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสือรับรองสิทธิที่ออกโดยคุรุสภา หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ๓. มีความรู้ และเข้าใจหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหลักสูตรอื่น ๆ ที่หน่วยงานกำหนด ๔. มีทักษะความรู้ ความสามารถในการออกแบบกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน และใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนการสอน รวมถึงการวัดและประเมินผลนักเรียน และสามารถปฏิบัติงานในโรงเรียนประจำได้
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เตรียมการสอน วางแผนการสอน สำนวณนักเรียนในชั่วโมงเรียน จัดทำแผนการสอนเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา ลงนามให้ความเห็นชอบ อนุมัติ ตามลำดับ ๓. ดำเนินการวัด และประเมินผลผู้เรียนด้วยความยุติธรรม และถูกต้องตามหลักวิชาการ และจัดการเรียนการสอนให้ทันกำหนดเวลาที่สอน ๔. จัดทำเผยแพร่คู่มือ หรือเอกสารประกอบการเรียนการสอน และตำราในวิชาที่รับผิดชอบ ๕. ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการสอนใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนา และปรับปรุงการเรียนการสอน ๖. ศึกษาค้นคว้าหรือวิจัยในชั้นเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงการสอน ๗. อบรมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม รวมทั้งแก้ไขข้อบกพร่องทางด้านความประพฤติของนักเรียน ๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแนะแนวอาชีพด้านวิชาการ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียน ๙. บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สิ่งของต่าง ๆ ของโรงเรียนกีฬา ๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
จำนวน	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๑,๐๐๐ บาท
คุณสมบัติ	๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่า ๒. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ๓. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Office ได้ดี หรือมีหน่วยกิตคอมพิวเตอร์ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office) ๕. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ การรับ – ส่ง ร่าง ได้ตอบเสนอหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ ๖. มีความละเอียดรอบคอบ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถรักษาความลับของทางราชการ หรือองค์กรได้เป็นอย่างดี ๗. มีทักษะการสื่อสาร การพูด การฟัง และการเขียนได้อย่างชัดเจน สามารถประสานงานได้ดีกับบุคคลทุกระดับในหน่วยงาน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำเอกสารการประชุม ๓. ลงทะเบียน รับ - ส่ง ร่าง ได้ตอบ เสนอหนังสือ และเวียนหนังสือแจ้งบุคลากร ๔. จัดเก็บรักษาเอกสาร จัดระบบ และทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ ๕. บริการจัดพิมพ์เอกสาร และบริการถ่ายเอกสาร ๖. ตรวจสอบ ติดตาม ชี้แจงปัญหา และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานสารบรรณ ๗. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ๘. คัดเลือกจดหมาย ใบแจ้งหนี้ พัสดุ และควบคุมการเบิก - จ่าย ๙. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ
จำนวน	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๑,๐๐๐ บาท
คุณสมบัติ	๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่า ๒. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ๓. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Office ได้ดี หรือมีหน่วยกิตคอมพิวเตอร์ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานระบบแผนงาน งบประมาณ และติดตามประเมินผล (e - Budget) ๕. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่าย การวิเคราะห์งบประมาณ และการติดตามประเมินผล รวมถึงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ ๖. มีความละเอียดรอบคอบ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถรักษาความลับของทางราชการ หรือองค์กรได้เป็นอย่างดี ๗. มีทักษะการสื่อสาร การพูด การฟัง และการเขียนได้อย่างชัดเจน สามารถประสานงานได้ดีกับบุคคลทุกระดับในหน่วยงาน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. วิเคราะห์ และประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะการใช้งบประมาณในโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับแผนระดับต่าง ๆ ๔. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ๕. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๖. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคำขอตี้งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ๗. รายงานแผน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านระบบ (e - Budget) ๘. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บุคคล
จำนวน	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๑,๐๐๐ บาท
คุณสมบัติ	๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่า ๒. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ๓. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Office ได้ดี หรือมีหน่วยกิตคอมพิวเตอร์ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๕. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การบริหารงานบุคคล การวางแผน การสรรหา การคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน และการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ๖. มีความละเอียดรอบคอบ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ มีความซื่อสัตย์ รักษาข้อมูลส่วนตัวของบุคคล รวมถึงรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด ๗. มีทักษะการสื่อสาร การพูด การฟัง และการเขียนได้อย่างชัดเจน สามารถประสานงานได้ดีกับบุคคลทุกระดับในหน่วยงาน ๘. มีทักษะการแก้ปัญหา มีไหวพริบในการไกล่เกลี่ยความขัดแย้ง และตัดสินใจด้วยเหตุผล และมีความยุติธรรม
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. จัดทำบันทึก และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากร ๓. จัดทำข้อมูลการพิจารณาความดีความชอบตามกำหนด ๔. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ข้าราชการ และบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อของข้าราชการ รายงานการเปลี่ยนชื่อ และนามสกุลของข้าราชการ และบุคลากร ๗. ควบคุม ดูแล การลา การขาดราชการ เก็บรวบรวมสถิติเวลาปฏิบัติราชการ และใบลาประเภทต่าง ๆ ๘. ประสานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา และคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ๙. ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษา ๑๐. จัดอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน ๑๑. ดูแลกฎระเบียบ ข้อบังคับ และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากร ๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
จำนวน	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๑,๐๐๐ บาท
คุณสมบัติ	๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่า ๒. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ๓. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เครื่องมือโซเชียลมีเดียต่าง ๆ ในการติดต่อและผลิตสื่อได้อย่างคล่องแคล่ว ๔. มีความรู้ความสามารถ และทักษะการใช้งานอุปกรณ์การถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ๕. มีความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๖. สามารถเรียนรู้ และปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงยุคดิจิทัลได้ดี และพร้อมปรับตัวตลอดเวลา ๗. มีความละเอียดรอบคอบ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ วางตัวเหมาะสม มีใจรักการบริการ และมีความยืดหยุ่นเรื่องเวลาการทำงาน ๘. มีทักษะการสื่อสาร การพูด การอ่าน การฟัง และการเขียนได้อย่างชัดเจน สามารถประสานงานได้ดีกับบุคคลทุกระดับในหน่วยงาน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำเดือน เพื่อกำหนดเป้าหมายแนวทาง และวิธีการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ๓. ให้บริการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงบริการเสียงตามสายภายในหน่วยงาน ๔. บันทึกภาพกิจกรรมทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลในการเผยแพร่ ๕. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเว็บไซต์ และจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน ๖. ผลิตเอกสารเผยแพร่ เช่น วารสาร แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ป้ายไว้นิล โปสเตอร์ ๗. จัดเตรียมและให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องเสียง ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ ฯลฯ ๘. ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ๙. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พยาบาล
จำนวน	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๑,๐๐๐ บาท
คุณสมบัติ	๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่า ๒. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ๓. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Office ได้ดี หรือมีหน่วยกิตคอมพิวเตอร์ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๔. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง เวชภัณฑ์ยา การปฐมพยาบาล การรักษาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น และสามารถประเมินอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นเพื่อนำส่งสถานพยาบาลในกรณีฉุกเฉินได้ ๕. มีความละเอียดรอบคอบ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ วางตัวเหมาะสม มีใจรักการบริการ และมีความยืดหยุ่นเรื่องเวลาการทำงาน ๖. มีทักษะการสื่อสาร การพูด การฟัง และการเขียนได้อย่างชัดเจน สามารถประสานงานได้ดีกับบุคคลทุกระดับในหน่วยงาน ๗. มีทักษะการแก้ปัญหา มีไหวพริบในการทำงานในหน้าที่ และตัดสินใจด้วยเหตุผล
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้ รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านสุขภาพอนามัยแก่ผู้รับบริการ ๓. ให้บริการปฐมพยาบาล และรักษาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ ๔. ดูแล และนำส่งสถานพยาบาลกรณีมีอาการเจ็บป่วย และการติดตามอาการ ๕. ประสานงานการตรวจสุขภาพนักเรียน และบุคลากรประจำปี ๖. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ที่จำเป็นแก่ผู้รับบริการ ๗. ดูแลด้านการสุขาภิบาล อนามัย และสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน ๘. จัดทำและเฉลิมประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน และบุคลากรในหน่วยงาน ๙. จัดทำสถิติการให้บริการรักษาพยาบาล และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน ๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
จำนวน	๒ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๑,๐๐๐ บาท
คุณสมบัติ	๑. มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป หรือวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่า ๒. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ๓. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Office ได้ดี หรือมีหน่วยกิตคอมพิวเตอร์ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การจัดการคลังพัสดุ ๕. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๖. มีความละเอียดรอบคอบ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถรักษาความลับของทางราชการ หรือองค์กรได้เป็นอย่างดี ๗. มีทักษะการสื่อสาร การพูด การฟัง และการเขียนได้อย่างชัดเจน สามารถประสานงานได้ดีกับบุคคลทุกระดับในหน่วยงาน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. จัดทำหนังสือ เอกสาร สัญญา ข้อผูกพันอื่น ๆ ของงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๓. ตรวจสอบพัสดุดังเหลือ รายงานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี และจัดจำหน่ายพัสดุตามระเบียบการพัสดุภาครัฐ ๔. จัดทำระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์ หมายเลข และเครื่องหมายครุภัณฑ์ ๕. จัดทำและรวบรวมบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ สถิติการซื้อ รายชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง รายชื่อผู้ทำงานบัญชีราคามาตรฐาน ฯลฯ ๖. จัดทำบันทึกเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย และผู้รับจ้าง ๗. จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ด้วยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ๘. เบิกจ่าย ควบคุม ดูแล กำกับการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ๙. ให้บริการยืม และติดตาม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๑๐. ประสานจัดซ่อม บำรุงรักษา พสดุ ครุภัณฑ์ ๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
จำนวน	๔ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๐,๐๐๐ บาท
คุณสมบัติ	๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ๒. มีใบอนุญาตขับรถรถยนต์สาธารณะ หรือใบอนุญาตขับรถรถยนต์ประเภทที่เหมาะสม ๓. มีทักษะความสามารถ และความชำนาญในการขับรถรถยนต์ รวมถึงมีความรู้ความเข้าใจในการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔. มีความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งเป็นอย่างดี ๕. มีความรับผิดชอบสูง มีมนุษยสัมพันธ์ ตรงต่อเวลา ขยัน ซื่อสัตย์สุจริต มีบุคลิกภาพเรียบร้อย รักงานบริการ และมีความยืดหยุ่นเรื่องเวลาการทำงาน ๖. สามารถควบคุมอารมณ์ และตัดสินใจแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ดี ๗. ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในขณะปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้สารเสพติดทุกชนิด
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. จัดบริการยานพาหนะให้กับผู้รับบริการ ๒. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ ประกันภัย ตลอดจนรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือน ๓. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ซ่อมแซม ตรวจสอบ และแก้ไขข้อขัดข้องของยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเป็นปกติอยู่เสมอ ๔. บันทึกสถิติการซ่อมบำรุงยานพาหนะตามระยะที่กำหนด ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง	แม่บ้านซักรีด
จำนวน	๒ อัตรา
ค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท
คุณสมบัติ	๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ๒. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการซักรีดเสื้อผ้า และสามารถใช้อุปกรณ์ซัก อบ รีด ได้ ๓. มีความรับผิดชอบสูง มีมนุษยสัมพันธ์ ตรงต่อเวลา ขยัน ซื่อสัตย์สุจริต มีบุคลิกภาพ เรียบร้อย รักงานบริการ และมีความยืดหยุ่นเรื่องเวลาการทำงาน ๔. สามารถควบคุมอารมณ์ และตัดสินใจแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ดี
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. ให้บริการซัก อบ รีดชุดนักเรียน ชุดฝึกกีฬา ผ้าห่ม ผ้าปูที่นอน และปลอกหมอน ๒. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องซักผ้า และอุปกรณ์ ในการซักรีดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเป็นปกติอยู่เสมอ ๓. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณอาคารซักรีด ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง	แม่บ้านทำความสะอาด
จำนวน	๕ อัตรา
ค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท
คุณสมบัติ	๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ๒. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคาร สถานที่ และพื้นที่สาธารณะ รวมถึงสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทำความสะอาด ได้เป็นอย่างดี ๓. มีความรับผิดชอบสูง มีมนุษยสัมพันธ์ ตรงต่อเวลา ขยัน ซื่อสัตย์สุจริต มีบุคลิกภาพเรียบร้อย รักงานบริการ และมีความยืดหยุ่นเรื่องเวลาการทำงาน ๔. สามารถควบคุมอารมณ์ และตัดสินใจแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ดี
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. ทำความสะอาด เช็ดโต๊ะ - เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ ก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๒. ทำความสะอาดพื้น กวาด ม็อบ ปัดฝุ่น และเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่นให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ ๓. ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา เพชชะ และเปลี่ยนถุงขยะ ชักเครื่องสุขภัณฑ์ ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ ๔. ดูดฝุ่นพรม และเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ ๕. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู กระจกภายในสำนักงาน ที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ ๖. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ภาคสนาม
จำนวน	๕ อัตรา
ค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท
คุณสมบัติ	๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ๒. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคาร สถานที่ และพื้นที่สาธารณะ รวมถึงสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทำความสะอาด ได้เป็นอย่างดี ๓. มีทักษะการดูแลภูมิทัศน์ เช่น การปลูก ตัด ตกแต่ง การดูแลสนามหญ้า ๔. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงาน (Safety) และการใช้สารเคมี / ปุ๋ย ๕. มีความรับผิดชอบสูง มีมนุษยสัมพันธ์ ตรงต่อเวลา ขยัน ซื่อสัตย์สุจริต มีบุคลิกภาพเรียบร้อย รักงานบริการ และมีความยืดหยุ่นเรื่องเวลาการทำงาน ๖. สามารถควบคุมอารมณ์ และตัดสินใจแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ดี
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. จัดสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ภายในหน่วยงานให้ถูกหลักสุขาภิบาล ๒. ตัดหญ้าในสนามกีฬา และพื้นที่อื่น ๆ รอบโรงเรียนให้สั้นอยู่เสมอ รวมถึงตกแต่งต้นไม้ให้สวยงาม ๓. ดูแล ปัดกวาด ทำความสะอาดบริเวณรับผิดชอบของตนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ๔. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ อาคารเรียน สิ่งปลูกสร้าง สนามกีฬา ห้องน้ำ ห้องสุขา ไฟฟ้า ประปาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเป็นปกติอยู่เสมอ ๕. จัดเตรียม ตกแต่งอาคารสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ๖. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
จำนวน	๒ อัตรา
ค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท
คุณสมบัติ	๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ๒. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความปลอดภัย และการจราจร ๓. มีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง ความปลอดภัยในสถานศึกษา ๔. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ช่างสังเกต มีไหวพริบและการตัดสินใจ มีความตื่นตัวและมีสติในการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม ๕. มีความรับผิดชอบสูง มีมนุษยสัมพันธ์ ตรงต่อเวลา ขยัน ซื่อสัตย์สุจริต มีบุคลิกภาพเรียบร้อย รักงานบริการ และมีความยืดหยุ่นเรื่องเวลาการทำงาน ๖. มีทักษะการสื่อสาร การพูด การฟังได้อย่างชัดเจน สามารถประสานงานได้ดีกับบุคคลทุกระดับในหน่วยงาน ๗. ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในขณะปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้สารเสพติดทุกชนิด
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน วันปฏิบัติราชการตามปกติ และวันหยุดราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง ผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น. ผลัดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น. ๓. ดูแลรักษาความปลอดภัย อำนวยความสะดวกและควบคุมการจราจร ๔. ตรวจสอบ และตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ รวมถึงจุดเสี่ยงต่าง ๆ รอบบริเวณโรงเรียนตามเวลาที่กำหนด รวมถึงประสานรายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อพบสิ่งผิดปกติ ๕. ควบคุมการเข้า – ออก คัดกรองบุคคล ยานพาหนะ และดูแลการเข้า – ออกของนักเรียน ๖. เผื่อระวังบุคคลภายนอก คอยสังเกต และสกัดกั้นบุคคลที่มีพฤติกรรมน่าสงสัยไม่ให้เข้ามาสร้างความเดือดร้อน หรือก่อเหตุร้ายในสถานศึกษา ๗. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย