



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
จำนวน ๔๘ อัตรา

ด้วยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน จำนวน ๔๘ ตำแหน่ง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จึงประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง ฝ่าย/กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๔.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - ๔.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๔.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๔.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ๔.๕ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ก.พ. กำหนด
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีและไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม อันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

/๓. การรับสมัคร...

๓.๑ การสมัครด้วยตนเอง

๓.๑.๑ การสมัครด้วยตนเอง

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถรับใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบุคคล ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

๓.๑.๒ ยื่นใบสมัครพร้อมแนบหลักฐาน ตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ณ งานบุคคล ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง เลขที่ ๓๙ หมู่ ๘ ตำบลไชยภูมิ อำเภอยะโย จังหวัดอ่างทอง สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐ ๓๕๖๑-๐๗๑๔-๕ ต่อ ๒๗๑๒๒

๓.๑.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียม การสมัครเข้ารับการคัดเลือก อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และการสมัครจะเสร็จสมบูรณ์ ต่อเมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสมัครครบถ้วนแล้วเท่านั้น

๓.๑.๔ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป)

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือหนังสือรับรอง ของสถานศึกษา โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาบัตรประชาชน รูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

ชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ดำเนินการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารวิทยบริการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง และเว็บไซต์ www.tnsuatg.ac.th

๕. วัน เวลา และสถานที่ในการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จะสอบคัดเลือกผู้สมัครในวันจันทร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการสอบสัมภาษณ์และการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จะเรียงลำดับคะแนนรวมจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะเรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้สมัครจากน้อยไปมาก

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๗.๑ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันพุธที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ ติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง เลขที่ ๓๘ หมู่ ๙ ตำบลชัยภูมิ อำเภอยะโย จังหวัดอ่างทอง และทางเว็บไซต์ www.tnsuatg.ac.th

/๗.๒ การขึ้นบัญชี...

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัวในวันศุกร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ ณ งานบุคคล ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป หากไม่มาวันดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์ (ทุกตำแหน่งจะเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ยกเว้น ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ (ภาษาอังกฤษ) จะเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘) และจัดทำสัญญาจ้างก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จะดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกัน โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทองทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปธานศาสน จัปจิตร์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทอง

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำปีฯเขตอ่างทอง ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่ง ที่	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานด้าน	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวน อัตรา
๑.	อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ (ภาษาอังกฤษ)	สอนภาษาอังกฤษ	๑. คณะศิลปศาสตร์	๑
๒.	อาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์การ กีฬาและสุขภาพ	สอนวิทยาศาสตร์การกีฬา	๑. คณะวิทยาศาสตร์การ กีฬาและสุขภาพ	๑
๓.	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุและยานพาหนะ	๑. พักและยานพาหนะ	๑
๔.	เจ้าพนักงานพัสดุ	งานพัสดุและยานพาหนะ	๑. ฝ่ายบริหาร	๑
๕.	นักวิชาการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑. ฝ่ายบริหาร	๑
๖.	นักวิชาการศึกษา	๑. คณะวิทยาศาสตร์ การกีฬาและสุขภาพ ๒. คณะศิลปศาสตร์ ๓. คณะศึกษาศาสตร์ ๔. ฝ่ายวิชาการ ๕. ฝ่ายวิจัยและประกัน คุณภาพ	๑. คณะวิทยาศาสตร์ การกีฬาและสุขภาพ ๒. คณะศิลปศาสตร์ ๓. คณะศึกษาศาสตร์ ๔. ฝ่ายวิชาการ ๕. ฝ่ายวิจัยและประกัน คุณภาพ	๑ ๑ ๑ ๑ ๑
๗.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑. ฝ่ายบริหาร	๑
๘.	นักจัดการงานทั่วไป	๑. สำนักงานรองอธิการบดี ๒. เลขานุการสำนักงานรอง อธิการบดี ๓. ฝ่ายแผนและพัฒนา ๔. ฝ่ายกิจการนักศึกษา ๕. สำนักงานกีฬา	๑. สำนักงานรองอธิการบดี ๒. เลขานุการสำนักงานรอง อธิการบดี ๓. ฝ่ายแผนและพัฒนา ๔. ฝ่ายกิจการนักศึกษา ๕. สำนักงานกีฬา	๑ ๑ ๑ ๑ ๑
๙.	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	๑. ฝ่ายแผนและพัฒนา	๑
๑๐.	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ฝ่ายบริหาร ๒. ฝ่ายกิจการนักศึกษา ๓. คณะศึกษาศาสตร์ ๔. สำนักงานรองอธิการบดี	๑. ฝ่ายบริหาร ๒. ฝ่ายกิจการนักศึกษา ๓. คณะศึกษาศาสตร์ ๔. สำนักงานรองอธิการบดี	๑ ๑ ๑ ๑
๑๑.	นายช่างไฟฟ้า	อาคารสถานที่	๑. ฝ่ายบริหาร	๑
๑๒.	เจ้าหน้าที่ดูแลสระว่ายน้ำ	อาคารสถานที่	๑. ฝ่ายบริหาร	๑
๑๓.	เจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดอาคาร สถานที่	อาคารสถานที่	๑. ฝ่ายบริหาร	๑๐
๑๔.	พนักงานขับรถ	งานพัสดุและยานพาหนะ	๑. ฝ่ายบริหาร	๑
๑๕.	พนักงานขับรถยนต์	งานพัสดุและยานพาหนะ	๑. ฝ่ายบริหาร	๑
๑๖.	คนงาน	อาคารสถานที่	๑. ฝ่ายบริหาร	๓
๑๗.	เจ้าพนักงานงานประกันคุณภาพ การศึกษา	ด้านประเมินและประกัน คุณภาพการศึกษา	๑. คณะศึกษาศาสตร์	๑
๑๘.	นักจัดการงานประกันคุณภาพ การศึกษา	ด้านประเมินและประกัน คุณภาพการศึกษา	๑. คณะวิทยาศาสตร์ฯ	๑
๑๙.	ผู้เชี่ยวชาญกีฬากายในประเทศ	๑. กีฬาเรือพาย	๑. สำนักงานกีฬา	๑

		๒. กีฬามวยสากลสมัครเล่น ๓. กีฬายิงธนู		๑ ๑
๒๐	ผู้เชี่ยวชาญกีฬาภายในประเทศ	๑. กีฬาฟุตบอล ๒. กีฬา(เทควันโด คาราเต้ คุราซฮับ กีโด)	๑. สำนักงานกีฬา	๑ ๑
๒๑.	เจ้าหน้าที่บริการพัฒนูปกรณ์กีฬา	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ	๑. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ	๑
๒๒	เจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา	ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา และสุขภาพ	๑. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา และสุขภาพ	๒

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	คณะศิลปศาสตร์
ชื่อตำแหน่ง (๑)	อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ (ภาษาอังกฤษ)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย / หญิง ๒. คุณสมบัติระดับปริญญาโท/เอก หรือดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ ภาษาศาสตร์ ภาษาศาสตร์ประยุกต์การสอนภาษาอังกฤษ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. มีประสบการณ์การสอนในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ ๔. ถ้ามีผลงานทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	คณะศิลปศาสตร์
ค่าตอบแทน	๑๗,๕๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ดำเนินการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ กลุ่มวิชาพื้นฐาน วิชาเฉพาะ และวิชาเลือก ให้แก่ผู้เรียนคณะศิลปศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ ๒. ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษา ๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และตรงต่อเวลา ๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถแก้ไขปัญหาตามสถานการณ์อย่างมีเหตุผล ๕. พัฒนาสื่อการเรียนการสอน ตำรา หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน ๖. ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ๗. ประเมินการเข้าเรียนและพฤติกรรมในชั้นเรียนของผู้เรียน ๘. ออกแบบทดสอบและประเมินผล ๙. ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายแผนและพัฒนา ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
ชื่อตำแหน่ง (๒)	อาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศชาย/หญิง ๒. ระดับปริญญาโท/ปริญญาเอก สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
ค่าตอบแทน	๑๗,๕๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ดำเนินการสอนหมวดวิทยาศาสตร์การกีฬา ได้แก่ ชีวกลศาสตร์การกีฬา โภชนาการการกีฬา เวชศาสตร์การกีฬา ทักษะกีฬามวยไทย มวยสากล ๒. การสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการศึกษา ๓. การให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการอบรมสัมมนาด้านการศึกษา ๔. การพัฒนาหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ ๕. การพัฒนาหนังสือตำราเรียน ๖. การจัดทำมาตรฐานการศึกษาและการบริการส่งเสริมด้านการศึกษา ๗. การส่งเสริมการวิจัยและจัดทำโครงการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลงานวิจัย ๘. การวิเคราะห์ ค้นคว้า หรือสังเคราะห์งานด้านการศึกษา ๙. การนำเสนอและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ๑๐. ส่งเสริมและพัฒนาพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประสบการณ์

๑. การสอน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๓)	นักวิชาการพัสดุ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศชาย/หญิง ๒. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	งานพัสดุและยานพาหนะ
ค่าตอบแทน	๙,๙๕๐ บาท
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือเข้าและหนังสือออกของงานพัสดุและยานพาหนะ ๒. จัดเก็บเอกสารงานพัสดุและยานพาหนะ ๓. จัดพิมพ์เอกสาร รายงาน และงานต่างๆ ของงานพัสดุและยานพาหนะ และงานที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาเขตอ่างทอง ๔. จัดทำเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้างของงานพัสดุ ตามระเบียบฯ ๕. รายงานการซ่อมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งทุกปีงบประมาณ ๖. ตรวจสอบจัดทำบัญชีพัสดุดังเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ ๗. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและยานพาหนะ ๘. ร่างโต้ - ตอบ หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและยานพาหนะ ๙. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินวัสดุ ซ่อมครุภัณฑ์ของคณะฯ และหน่วยงานในวิทยาเขตอ่างทอง ๑๐. มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือดำเนินการตามแผนงาน, โครงการ, กิจกรรมของวิทยาเขตอ่างทอง ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๔)	เจ้าพนักงานพัสดุ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศชาย/หญิง ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือปริญญาตรี ทุกสาขา
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	งานพัสดุและยานพาหนะ
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือเข้าและหนังสือออกของงานพัสดุและยานพาหนะ ๒. จัดเก็บเอกสารงานพัสดุและยานพาหนะ ๓. จัดพิมพ์เอกสาร รายงาน และงานต่างๆ ของงานพัสดุและยานพาหนะ และงานที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาเขตอ่างทอง ๔. จัดทำเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้างของงานพัสดุ ตามระเบียบ ๕. รายงานการซ่อมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งทุกปีงบประมาณ ๖. ตรวจสอบจัดทำบัญชีพัสดุคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ ๗. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและยานพาหนะ ๘. ร่างโต้ - ตอบ หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุและยานพาหนะ ๙. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินวัสดุ ซ่อมครุภัณฑ์ของคณะฯ และหน่วยงานในวิทยาเขตอ่างทอง ๑๐. มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือดำเนินการตามแผนงาน,โครงการ,กิจกรรมของวิทยาเขตอ่างทอง ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๕)	นักวิชาการเงินและบัญชี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศชาย/หญิง ๒. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	งานการเงินและบัญชี
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๑,๒๙๐ บาท
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการชำระเงินในระบบ E-education และเก็บเอกสาร ๒. รับเงินต่างๆ และออกใบเสร็จรับเงิน เงินในงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกนอก ๓. ลงรับเรื่องเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกนอก เขียนเช็คพร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินนอก นอก รวมทั้งจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก ๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินโครงการในการบริการทางวิชาการ อาคาร สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อสุขภาวะที่ดีของเด็ก เยาวชน และประชาชน งบค่าใช้จ่าย ในการจ้างผู้เชี่ยวชาญกีฬา และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมนำภาษี ส่งให้สรรพากรตามระเบียบ ๕. นำเงินส่งธนาคารกรุงไทยเพื่อเข้าระบบ New GFMS Thai ทั้งเงินในงบประมาณ เงิน นอกงบประมาณ และเงินนอกนอก ๖. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai เงินงบประมาณ ผลผลิตที่ ๒ ผลผลิตที่ ๓ งบเงินอุดหนุน งบค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้เชี่ยวชาญกีฬา งบ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาพลศึกษาเกมส์ และกีฬามหาวิทยาลัย โครงการพล ศึกษาและกีฬากับการพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชนในชุมชนให้มีสุขภาวะ ที่ดี ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพลศึกษา และกีฬากับการพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชน ค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟู อนุรักษ์ การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย และ เงินเบิกแทนกัน พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และเก็บเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบ ๗. ดำเนินการจัดทำสมุดคู่มือฯ เงินงบประมาณ จ่ายเข้าหน่วยงาน และจ่ายตรงผู้ขาย ผลผลิตที่ ๒ ผลผลิตที่ ๓ งบเงินอุดหนุน งบค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้เชี่ยวชาญกีฬา งบค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาพลศึกษาเกมส์ และกีฬามหาวิทยาลัย โครงการ พลศึกษาและกีฬากับการพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชนในชุมชนให้มีสุขภาวะ ที่ดี ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพลศึกษา และกีฬากับการพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชน ค่าใช้จ่าย ในการฟื้นฟู อนุรักษ์ การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย และ เงินเบิกแทนกัน

๘. บันทึกการใช้เช็ค ดังนี้

- เลขที่บัญชี ๑๑๘-๖-๐๒๕๑๕-๘
- เลขที่บัญชี ๑๑๘-๖-๐๓๕๓๘-๒
- เลขที่บัญชี ๑๑๘-๖-๐๓๔๖๑-๐
- เลขที่บัญชี ๑๑๘-๖-๐๖๑๘๕-๕

๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณผลผลิตที่ ๒ ผลผลิตที่ ๓ งบเงินอุดหนุน งบค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้เชี่ยวชาญกีฬา งบค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาพลศึกษาเกมส์ และกีฬามหาวิทยาลัย โครงการพลศึกษาและกีฬากับการพัฒนาเด็กเยาวชน และประชาชน ในชุมชนให้มีสุขภาวะที่ดี ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพลศึกษา และกีฬากับการพัฒนา เด็ก เยาวชน และประชาชน ค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟู อนุรักษ์ การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย และเงินเบิกแทนกัน

๑๐. จัดทำสมุดบัญชีแยกประเภทเงินสด และเงินโอนผ่านธนาคาร

๑๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมเสนอคณะกรรมการตามคำสั่ง

๑๒. จัดทำรายงาน และยื่นภาษี ภ.ง.ด.๓ก ตามระเบียบ

๑๓. จัดทำข้อมูลหนี้รายเดือนที่ไม่คงที่ (เงินเดือนข้าราชการ)

๑๔. จัดทำแบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิก

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
ชื่อตำแหน่ง (๖.๑)	นักวิชาการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศชาย/หญิง ๒. วุฒิปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ , คอมพิวเตอร์ศึกษา
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๔,๒๑๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงบันทึกหนังสือรับ-ส่ง เอกสารแผนงาน/โครงการของคณะฯ ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือเพื่อเสนอรองคณบดี ของแผนงาน/โครงการคณะฯ ๓. จัดพิมพ์บันทึกเอกสารหรือหนังสือราชการต่าง ๆ ที่รองคณบดีฯ หรืออาจารย์ในคณะฯสั่งการ ๔. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ๕. จัดเตรียมทำข้อมูลของแผนงาน/โครงการของคณะฯ ๖. ควบคุม ติดตาม และรายงาน เงินรายได้ เงินงบประมาณตามไตรมาส ๗. ควบคุม ติดตาม และรายงาน เงินรายได้และเงินงบประมาณอื่น ๆ ๘. จัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษาคณะฯ ๙. จัดทำ ก.พ.ร. ๑๐. จัดพิมพ์แผนโครงการที่อาจารย์ในคณะฯ เพื่อเสนอของบประมาณ ๑๑. ดำเนินการด้านเอกสารงานทะเบียนและประมวลผลคณะฯ ๑๒. แจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักศึกษาคณะฯ ๑๓. จัดทำเอกสารข้อสอบ , ตารางการเรียนการสอน , คำสั่งแต่งตั้งในการปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการ ๑๔. ตรวจสอบผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ๑๕. ดำเนินงานในระบบ E-education ของคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ ๑๖. ประสานอาจารย์คณะฯ และภายนอก และงานทะเบียนวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการ ๑๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ๑๘. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือผู้ที่มาติดต่อ ๑๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ในคณะฯ และสายงานอื่น ๆ
ประสบการณ์	๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒. งานวิชาการจัดการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	คณะศิลปศาสตร์
ชื่อตำแหน่ง (๖.๒)	นักวิชาการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย / หญิง ๒. คุณสมบัติระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๔. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเลขานุการ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ๕. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานแผนและงบประมาณ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	คณะศิลปศาสตร์
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๐,๗๑๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. งานธุรการ ๒. รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก ๓. ร่างโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก ๔. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและทำลายเอกสารของทางราชการ ๕. แจกเวียนหนังสือบุคลากรของคณะฯ ๖. จัดส่งเอกสารทางราชการไปหน่วยงานอื่น ๗. ถ่ายเอกสาร เอกสารราชการ ๘. จัดพิมพ์เอกสารภายใน ภายนอก และคำสั่ง ๙. ประสานงานกับหน่วยงานและผู้มาติดต่อประสานงาน ๑๐. จัดทำเอกสารสำหรับการประชุมและรายงานการประชุม ๑๑. ดำเนินการประสานเสนอใบลาแก่บุคคลกลาง ๑๒. รวบรวมข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาและศิษย์เก่า ๑๓. ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์คณะศิลปศาสตร์ ๑๔. ถ่ายภาพและรวบรวมกิจกรรมของคณะศิลปศาสตร์ ๑๕. ดูแลสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ๑๖. ดูแลระบบเครือข่าย Internet ของคณะ ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีฯ ของวิทยาเขต ๑๗. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของคณะศิลปศาสตร์ ๑๘. งานวิชาการ ๑๙. ดูแลระบบ E-education และโปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ ของคณะศิลปศาสตร์ ๒๐. บันทึกแผนการเรียนในระบบ E-education ๒๑. จัดเตรียมข้อสอบ ๒๒. จัดเตรียม ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน ๒๓. จัดเตรียมเอกสารงานแนะแนว ๒๔. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๒๕. ดำเนินการงานทะเบียนและเอกสารทะเบียนคณะฯ

๒๖. บันทึกผลการเรียนของนักศึกษาในระบบ E-education
๒๗. ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ของคณะศิลปศาสตร์
๒๘. ดำเนินการจัดทำตารางเรียน
๒๙. ประสานงานหลักสูตรเพื่อกำหนดรายวิชาเพื่อจัดทำเอกสารการลงทะเบียนเรียนรายวิชาในแต่ละภาคเรียน
๓๐. จัดทำเอกสารการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๓๑. จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเสนออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาคณะกรรมการ
๓๒. จัดทำเอกสารงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓๓. งานนวมวศึกษาศึกษาทั่วไป
๓๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๓๕. จัดทำเอกสารสำหรับการประชุมและรายงานการประชุม การกำกับติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามกำหนด
๓๖. รวบรวมเอกสารและหลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์
๓๗. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย
๓๘. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของคณะศิลปศาสตร์
๓๙. จัดทำแบบประเมินตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา
๔๐. รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาพร้อมจัดทำรูปเล่มให้สมบูรณ์
๔๑. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ
๔๒. บันทึกเอกสารและหลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะลงในระบบ Che-QA Online
๔๓. ประสานงานและรวบรวมผลการดำเนินงานวิจัยของคณะศิลปศาสตร์
๔๔. งานแผนและงบประมาณ
๔๕. จัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้)
๔๖. จัดทำคำขออนุมัติดำเนินโครงการ
๔๗. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย
๔๘. ควบคุมงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ตามโครงการต่างๆ (ตัดยอด)
๔๙. เตรียมการจัดโครงการ
๕๐. ควบคุม / การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และครุภัณฑ์
๕๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย คณะศึกษาศาสตร์
ชื่อตำแหน่ง (๖.๓) นักวิชาการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. เพศ หญิง

อัตราที่รับสมัคร
หน่วยงาน
ค่าตอบแทน

๒. คุณสมบัติจบการศึกษา ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๓. มีประสบการณ์การปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานวิชาการสาขาวิชาเอกพลศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการบริการทางการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือผ่านการอบรมระบบการบริหารจัดการบริการทางการศึกษา
๕. มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับระบบโปรแกรม KSP BUNDIT ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- จำนวน ๑ ตำแหน่ง
คณะศึกษาศาสตร์
๙,๙๔๐ บาท - ๑๓,๔๖๐ บาท
๑. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือเข้าออกของงานวิชาการ งานทะเบียน และงานหลักสูตร คณะศึกษาศาสตร์
๒. ประสานงานติดต่อกับฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานทะเบียน งานหลักสูตร นักศึกษาในคณะศึกษาศาสตร์ และหน่วยงานอื่นๆ
๓. เก็บรักษาหนังสือ เอกสารทางราชการ จัดหมวดหมู่การเก็บให้สามารถสืบค้นได้ง่าย
๔. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานทะเบียน และงานหลักสูตร คณะศึกษาศาสตร์ และหน่วยงานภายนอก เสนอหนังสือตามลำดับชั้น
๕. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง และเอกสารงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดประชุม รายงานการประชุม และแจ้งเวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. ปฏิบัติงานทางด้านการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. มีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ วิทยาเขต
๙. รับสมัครนักศึกษาใหม่ และประสานงานกับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปคะแนนและประเมินผล การสอบคัดเลือกฯ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๐. รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ และบันทึกข้อมูลนักศึกษาในระบบการบริหารจัดการบริการทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานสาขาวิชาในการจัดรายวิชาและภาระงานการสอน
๑๒. จัดตารางการเรียนการสอนและตารางการสอบ จัดทำข้อสอบ คำสั่งแต่งตั้งในการปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการ
๑๓. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับประกาศกำหนดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน
๑๔. เตรียมความพร้อมด้านสื่อวัสดุกรรมและเทคโนโลยีสำหรับการเรียนการสอน
๑๕. จัดทำข้อมูลศิษย์เก่าและนักศึกษาปัจจุบัน
๑๖. ดำเนินงานในระบบการบริหารจัดการบริการทางการศึกษาของคณะศึกษาศาสตร์

๑๗. ร่วมกับงานวิชาการ และงานสาขาวิชาจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร กำหนดผู้สอน
ของคณะศึกษาศาสตร์
๑๘. กำหนดหลักสูตรวิชาที่เปิดสอน กำหนดผู้สอน และบันทึกข้อมูลแผนการเรียนของคณะ
ศึกษาศาสตร์ในระบบการบริหารจัดการบริการทางการศึกษา
๑๙. บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาของนักศึกษาใหม่โดยผ่านระบบโปรแกรม KSP BUNDIT ส่ง
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และรวบรวมเอกสารส่งสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๒๐. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของหลักสูตร ส่งงานทะเบียนและประมวลผล
๒๑. ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามโครงสร้าง
หลักสูตร
๒๒. จัดทำบัญชีผู้สำเร็จการศึกษาส่งงานทะเบียนและประมวลผล
๒๓. บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
โดยผ่านระบบโปรแกรม KSP BUNDIT และรวบรวมเอกสารส่งสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๒๔. ประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และดำเนินงานในระบบ โปรแกรม KSP BUNDIT
๒๕. จัดทำรายงานส่งสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๒๖. มีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ วิทยาเขต
๒๗. จัดเตรียมข้อมูล รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
๒๘. ดำเนินการด้านเอกสารงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายวิชาการ
ชื่อตำแหน่ง (๖.๔)	นักวิชาการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย / หญิง ๒. คุณสมบัติระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์หรือที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๔. รู้และเข้าใจระเบียบมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ๕. มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับระบบการจัดการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายวิชาการ
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๐,๑๔๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือเข้าออกของงานธุรการฝ่ายวิชาการ ๒. จัดเก็บเอกสารประสานงานด้านเอกสารในฝ่ายต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ ๓. จัดพิมพ์เอกสาร รายงาน และงานต่างๆ ของงานธุรการของฝ่ายวิชาการ ๔. ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายงานธุรการ ฝ่ายวิชาการ เสนอหนังสือตามลำดับชั้น ๕. จัดประชุมและแจ้งเวียนหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๖. ควบคุมงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ตามโครงการต่างๆของฝ่าย (ตัดยอด) ๗. จัดเตรียมเอกสารดำเนินการสมัคร ตรวจสอบหลักฐานการสอบคัดเลือกจัดกลุ่มชั้นเรียน ๘. ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาที่เข้าศึกษาต่อ ๙. รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ๑๐. ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ ๑๑. ประสานงานหลักสูตรกำหนดรายวิชาเพื่อจัดทำเอกสารการลงทะเบียนเรียนรายวิชาแต่ละภาคเรียน ๑๒. ทำปฏิทินการจัดการศึกษาของวิทยาเขต ๑๓. ประมวลผลการเรียนตลอดหลักสูตร ๑๔. ประมวลผลการเรียนเพื่อเสนออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาคณะกรรมการวิทยาเขต ๑๕. จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเสนออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาคณะกรรมการ ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ๑๗. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือเข้าออกของงานทะเบียนและประมวลผล ๑๘. จัดเก็บเอกสารประสานงานด้านเอกสารของงานทะเบียนและประมวลผล ๑๙. จัดพิมพ์เอกสาร รายงาน และงานต่างๆ ของงานทะเบียนและประมวลผล ๒๐. ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ๒๑. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับลงทะเบียนและประมวลผลและค่าธรรมเนียมและค่าธรรมเนียมและประมวลผล ๒๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับนักศึกษา ๒๓. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับประกาศกำหนดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ๒๔. ประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาว่าด้วยการลงทะเบียนเรียน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
ชื่อตำแหน่ง (๖.๕)	นักวิชาการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี (ทุกสาขา) ๒. เพศ ชาย/หญิง ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมต่างๆ ๔. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี และมีทักษะการสื่อสารที่ดี ๕. เป็นผู้ที่มิใช่หวัด และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี ๖. มีประสบการณ์การทำงานในด้านงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ ๗. มีประสบการณ์ผ่านการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานวิจัยและงานประกันคุณภาพการศึกษา ๒. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือเข้าและหนังสือออกของงานฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา ๓. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานวิจัยและนวัตกรรม และงานประกันคุณภาพการศึกษา ๔. จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่ วารสาร หรือเอกสารต่างๆ ๕. จัดทำและดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและนวัตกรรม และงานประกันคุณภาพการศึกษา ๖. รวบรวมและสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและนวัตกรรม และงานประกันคุณภาพการศึกษา ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและนวัตกรรม และงานประกันคุณภาพการศึกษา ๘. ดำเนินการเอกสารการเบิกจ่ายในส่วนของโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและนวัตกรรม และงานประกันคุณภาพการศึกษา ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๗)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. ปวส. สาขาการบัญชี
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	งานการเงินและบัญชี
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท - ๑๐,๔๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการชำระเงินในระบบ E-education และเก็บเอกสาร ๒. รับเงินต่างๆ และออกใบเสร็จรับเงิน ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงิน นอกนอก ๓. นำเงินส่งธนาคารกรุงไทยเพื่อเข้าระบบ New GFMS Thai ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอก งบประมาณและเงินนอกนอก ๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai เงินงบประมาณ ผลผลิตที่ ๑ และงบดำเนินงาน งบลงทุน รายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน และเงินเบิกแทนกัน พร้อม เสนอและเก็บเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบ ๕. ดำเนินการจัดทำสมุดคู่มือฯ เงินงบประมาณผลผลิตที่ ๑ จ่ายเข้าหน่วยงานและจ่ายตรง ผู้ขาย ๖. ลงรับเรื่องเอกสารหนังสือเวียนงานการเงินและควบคุมหนังสือออกงานการเงิน ๗. บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงิน แบบที่ ๑ แบบที่ ๒ และระบบ E-education ๘. จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่ายเงินงบประมาณ หมวดงงบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุนเงินเบิกแทนกันของบุคคลภายในและภายนอก ๙. เขียนเช็คพร้อมลงนามเสนอผู้มีอำนาจลงนามเงินงบประมาณ ผลผลิตที่ ๑ พร้อมจ่ายเช็ค ให้กับผู้สิทธิรับเงินตามเช็คทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ๑๐. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ แบบที่ ๑ แบบที่ ๒ และระบบ E-education ประจำปีงบประมาณ ส่งส่วนกลาง และเจาะใบเสร็จตามระเบียบ และควบคุมทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๑๑. จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภคส่งส่วนกลาง และ จัดทำรายงานการส่งเงิน กยศ. และ รายงานการ รับเงินผ่านเครื่อง EDC ให้คลังจังหวัด ๑๒. จัดทำรายงาน และยื่นภาษี ภ.ง.ด.๓ก ตามระเบียบ ๑๓. ทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ผลผลิตที่ ๑ และควบคุมการตัดเงินอุดหนุน และการเบิกแทนกัน ในโครงการต่างๆ ๑๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินพนักงานจ้างเหมาบริการ เงินงบประมาณและ ตรวจสอบหลักฐานค่าสาธารณูปโภคค่าไปรษณีย์ ๑๕. จัดทำรายงานค่ารักษาพยาบาล ระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง ๑๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่ารักษาพยาบาล

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานรองอธิการบดี
ชื่อตำแหน่ง (๘.๑)	นักจัดการงานทั่วไป
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี (ทุกสาขา) ๒. เพศ ชาย/หญิง ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมต่างๆ ๔. เป็นผู้มีบุคลิกภาพดี และมีทักษะการสื่อสารที่ดี ๕. เป็นผู้มีไหวพริบ และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี ๖. มีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	สำนักงานรองอธิการบดี
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงทะเบียนหนังสือออกของสำนักงานรองอธิการบดี ๒. ลงทะเบียนคำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ๓. ลงทะเบียนประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ๔. แจกเวียนหนังสือ ประกาศ คำสั่ง ไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕. ตรวจสอบ ติดตาม ชี้แจงปัญหา ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานสารบรรณรับผิดชอบการดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิทยาเขต และประชุมบุคลากร ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม ระเบียบ วาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และสรุปมติที่ประชุมแจ้งเวียนบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. จัดบันทึกและเรียบเรียงการประชุมคณะกรรมการวิทยาเขต และจัดทำรายงานการประชุม ๗. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประชุมบุคลากร ประชุมคณะกรรมการวิทยาเขต ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. รับผิดชอบการดำเนินการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามพันธกิจของวิทยาเขตอ่างทอง ๙. เดินหนังสือราชการของงานสารบรรณ สำนักงานรองอธิการบดี ๑๐. แยกประเภทเอกสารราชการภายในหน่วยงานเพื่อจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภท ๑๑. แจกหนังสือราชการและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในวิทยาเขตอ่างทองให้บุคลากรทราบ ๑๒. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาเขตอ่างทอง ๑๓. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักงานรองอธิการบดีและงานบุคคล เพื่อดำเนินการประสานงานต่อไป ๑๔. ตรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ๑๕. ตรวจรายชื่อพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานที่มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ๑๖. ลงทะเบียนรับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ๑๗. ลงทะเบียนรับหนังสือลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน ของอาจารย์ บุคลากร และเจ้าหน้าที่

๑๘. ลงทะเบียนรับหนังสือมอบหมายงาน
๑๙. ลงทะเบียนส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
๒๐. จัดทำหนังสือรับรองการทำงานและรับรองเงินเดือน(ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
๒๑. จัดเก็บหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล
๒๒. เสนอหนังสือราชการให้ผู้บังคับบัญชา
๒๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ หรือผู้ที่มาติดต่อ
๒๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานรองอธิการบดี
ชื่อตำแหน่ง (๘.๒)	นักจัดการงานทั่วไป (เลขานุการสำนักงานรองอธิการบดี)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี (ทุกสาขา) ๒. เพศ ชาย/หญิง ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมต่างๆ ๔. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี และมีทักษะการสื่อสารที่ดี ๕. เป็นผู้ที่มีไหวพริบ และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี ๖. สามารถปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการได้ ๗. มีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ปฏิบัติงานเลขานุการรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทอง
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของรองอธิการบดี ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือจาก ๕ ฝ่าย และ ๓ คณะ ๓. ตรวจสอบหนังสือราชการและกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอรองอธิการบดีลงนาม ๔. ลงทะเบียนหนังสือส่งถึงหน่วยงานภายในวิทยาเขต ๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในวิทยาเขตและภายนอกหน่วยงาน ๖. จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ๗. จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติเบิกเงินชำระหนี้ค่าไฟฟ้า ๘. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานในวิทยาเขตและภายนอกหน่วยงาน ๙. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและจัดการนัดหมายให้รองอธิการบดี และผู้ที่เกี่ยวข้องในวิทยาเขตและภายนอกหน่วยงาน ๑๐. จัดเก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ ๑๑. จัดบันทึก เรียบเรียง และจัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร ๑๒. เข้าร่วมในการจัดกิจกรรมของวิทยาเขตอ่างทองในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ๑๓. ปฏิบัติงานเร่งด่วนที่รองอธิการบดีสั่งการ เช่น ติดตามเข้าร่วมประชุมภายในและภายนอกหน่วยงาน ๑๔. ติดตาม เร่งรัด และจัดพิมพ์เอกสาร รายงานต่างๆ ตามที่รองอธิการบดีสั่งการ ๑๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๑๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของรองอธิการบดี ๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายแผนและพัฒนา
ชื่อตำแหน่ง (๘.๓)	นักจัดการงานทั่วไป
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. เพศ ชาย/หญิง	๒. วุฒิมัธยมศึกษา ระดับปริญญาตรีทุกสาขา ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๔. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานแผนและงบประมาณ อย่างน้อย ๒ ปี
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๐,๑๔๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือเข้าและหนังสือออกของงานฝ่ายแผนและพัฒนา ๒. แจกเวียนหนังสือ ประกาศ คำสั่ง ไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดเก็บเอกสารฝ่าย/งานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ๔. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการของฝ่าย/งานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ๕. จัดทำเอกสารสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม ๖. เสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา ๗. รับ - ส่ง หนังสือราชการทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๘. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปี ๙. รายงานงบประมาณ ประจำปี/ประจำเดือน/ประจำไตรมาส ๑๐. รายงานค่าสาธารณูปโภค/เงินรายได้/เงินงบประมาณตามไตรมาส ๑๑. ควบคุมการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาส ๑๒. จัดพิมพ์เอกสาร รายงาน ของงานฝ่ายแผนและพัฒนา ๑๓. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานในวิทยาเขตอ่างทองและภายนอกหน่วยงาน ๑๔. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๕. จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ๑๖. ติดตามการเบิกจ่ายของคณะ/ฝ่าย ๑๗. มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือดำเนินการตามแผนงาน, โครงการ, กิจกรรมของวิทยาเขตอ่างทอง ๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
ชื่อตำแหน่ง (๘.๔)	นักจัดการงานทั่วไป
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย / หญิง ๒. คุณวุฒิระดับปริญญาตรี ทุกสาขา ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๔. ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ เพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ” ๕. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานแผนและงบประมาณ ๖. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ๗. สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๑,๖๖๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. รับ - ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก ๒. ร่างโต้ - ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ๓. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและทำลายเอกสารของทางราชการ ๔. แจกเวียนหนังสือบุคลากรของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ๕. จัดส่งเอกสารทางราชการไปหน่วยงานอื่น ๖. จัดพิมพ์เอกสารภายใน ภายนอก คำสั่ง และประกาศ ๗. ประสานงานกับหน่วยงานและผู้มาติดต่อประสานงาน ๘. จัดทำเอกสารสำหรับการประชุมและรายงานการประชุม ๙. ดำเนินการประสานงานและเสนอใบขออนุมัติไปราชการแก่บุคคลกลาง ๑๐. รวบรวมข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาและศิษย์เก่า ๑๑. ดูแลระบบ E-education และโปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ ของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ๑๒. บันทึกผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาในระบบ E-education ๑๓. รวบรวมเอกสารและหลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ๑๔. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ตามตัวบ่งชี้ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๕. จัดทำแผนค่าขอตังงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) และเงินงบประมาณ ๑๖. จัดทำคำขออนุมัติดำเนินโครงการ ๑๗. จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ๑๘. ดำเนินการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ๑๙. ควบคุมงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ตามโครงการต่างๆ (ตัดยอด)

๒๐. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๒๑. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษา
๒๒. ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร
๒๓. ดำเนินการจัดเตรียมการแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์เพื่อรับนักศึกษาใหม่
๒๔. ดำเนินการ ติดต่อ และประสานงาน กับบริษัทประกันอุบัติเหตุนักศึกษา
๒๕. ดำเนินการประสานงานและรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในระบบ
๒๖. จัดเตรียมและประสานงานการจัดกิจกรรมงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๒๗. ควบคุม / การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และครุภัณฑ์ ของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๒๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานกีฬา
ชื่อตำแหน่ง (๘.๕)	นักจัดการงานทั่วไป
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศหญิง/ชาย ๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ในโปรแกรม MicroSoft office และโปรแกรมต่างๆ ๔. เป็นผู้ที่เคยผ่านการทำงานด้านเอกสารต่างๆ ในสถาบันทางการศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรเอกชนต่างๆ ๕. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี และมีทักษะการสื่อสารที่ดี ๖. มีความสามารถให้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ (อ่าน เขียน สนทนา) โดยหน่วยงานต้นสังกัดให้การรับรอง
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	สำนักงานกีฬา
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือเข้า และหนังสือออกของสำนักงานกีฬา ๒. แจกเวียน หนังสือ ประกาศ คำสั่ง ไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดเก็บเอกสารของงานสารบรรณ ๔. ตรวจสอบหนังสือราชการก่อนเสนอรองอธิการบดีฯ ลงนาม ๕. เสนอหนังสือราชการตามลำดับขั้นต่อผู้บังคับบัญชา ๖. รับ - ส่ง หนังสือราชการทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๗. จัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการระหว่างฝ่าย/หน่วยงาน ๘. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานในวิทยาเขตอ่างทองและภายนอกหน่วยงาน ๙. จัดพิมพ์เอกสารรายงานการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานประชุม ๑๐. มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของวิทยาเขตอ่างทอง ๑๑. ทำบันทึกในการเบิกค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ๑๒. จัดพิมพ์เอกสาร รายงานต่างๆ ของสำนักงานกีฬา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาเขต ๑๓. จัดทำเอกสารประชุมสำนักงานกีฬา ๑๔. จัดทำเอกสารและติดตามประกันคุณภาพของสำนักงานกีฬา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายแผนและพัฒนา
ชื่อตำแหน่ง (๙)	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. วุฒิมัธยมศึกษา ระดับอนุปริญญา ประเภทวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ อุตสาหกรรม สาขางานอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๔. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานแผนและงบประมาณ อย่างน้อย ๒ ปี
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายแผนและพัฒนา
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท - ๑๐,๔๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. จัดการดำเนินการเรื่องโดเมนและโฮสต์ของเว็บไซต์มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง ๒. จัดทำเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ให้สามารถใช้งานได้ อย่างถูกต้อง มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และทันสมัยอยู่เสมอ ๓. บริหารจัดการและดูแลเว็บไซต์แต่ละคณะให้สามารถใช้งานได้อย่างปกติ รวมถึงถ่ายทอด ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านเว็บไซต์ให้แก่บุคลากรของคณะเพื่อปรับปรุงข้อมูลของคณะ ต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย ถูกต้อง เชื่อถือได้ ๔. เป็นผู้นำและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ให้ ทันสถานการณ์ ๕. รวบรวมข้อมูล สถิติในเว็บไซต์สำรองข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๖. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. จัดหาข้อมูลสำหรับการซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการ ตัดสินใจ เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ต้องการจัดซื้อ ๘. จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ งานสารสนเทศ ให้เป็นไปตาม นโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ ๙. พัฒนาหรือจัดทำ Web Application ตามคำร้องขอของหน่วยงานต่าง ๆ ๑๐. ทำบันทึกและตรวจเช็คการให้ยืม อุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ฯลฯ ๑๑. ให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่เมื่อประสบปัญหาทางด้านคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเป็นทางด้าน ซอฟต์แวร์ หรือฮาร์ดแวร์ ๑๒. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานความก้าวหน้าในการพัฒนางาน เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา ๑ ครั้ง/สัปดาห์ ๑๓. ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ศูนย์คอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ให้สามารถ

ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ห้องระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๕. ควบคุมดูแลการใช้งานคอมพิวเตอร์ของนักศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอน
๑๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ให้บริการอุปกรณ์ที่อยู่ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องเรียนคณะต่าง ๆ โดยการประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่คณะ ให้อุปกรณ์ให้มีความพร้อมในการใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจ็คเตอร์ โน้ตบุ๊ก วิชวลไลเซอร์ ไมค์ลอย ไมค์ตั้งโต๊ะ ลำโพง รวมถึงแจ้งความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา เป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อมีอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย
๑๘. ร่าง-พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ และจัดเก็บเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้อง
๑๙. ควบคุม ดูแล ติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบโครงข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๐. ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ระบบเครือข่าย Server ของมหาวิทยาลัยฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๑. จัดทำสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบเครือข่ายออนไลน์
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๑๐.๑)	เจ้าพนักงานธุรการ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย / หญิง ๒. คุณสมบัติระดับปวส. หรือ ปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายบริหาร
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท - ๑๑,๘๓๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. รับ - ส่ง หนังสือธุรการ ๒. ประสานงานอื่นๆ ภายในฝ่ายบริหารและหน่วยงานอื่น ๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของฝ่ายบริหาร ๔. จัดทำรายงานประจำวัน การควบคุมงานของนายช่างโยธา ๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุมภายในหน่วยงานฝ่ายบริหารทั้งภายในและภายนอก ๖. จัดพิมพ์รายงานประกอบแบบของนายช่างโยธา ๗. จัดพิมพ์ราคากลางของนายช่างโยธา ๘. จัดพิมพ์โครงการเสนองบประมาณของนายช่างโยธา ๙. สรุปการเบิกจ่ายควบคุมงบประมาณของฝ่ายบริหาร ๑๐. จัดเตรียมเอกสารเข้าประชุมของฝ่ายบริหาร ๑๑. จัดเตรียมเอกสารอื่นๆ ของฝ่ายบริหาร ๑๒. จัดปฏิคมฝ่ายบริหาร ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
ชื่อตำแหน่ง (๑๐.๒)	เจ้าพนักงานธุรการ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. เพศ ชาย / หญิง	๒. คุณสมบัติระดับปวส. หรือ ปริญญาตรี ทุกสาขา
	๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
	๔. ผ่านการเข้าร่วมประชุมจัดสรรงบประมาณกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
	๕. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
	๖. สามารถใช้ระบบ DSL ได้
	๗. สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. หน้าที่บันทึกข้อมูล กรอบวงเงินกู้ยืมทั้งปีของผู้กู้ยืม ๒. บันทึกยอดเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ๓. บันทึกค่าครองชีพผู้กู้ยืมในทุกภาคการศึกษา ๔. ควบคุมดูแลการดำเนินกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคมของผู้กู้ยืม ๕. สืบหาและรวบรวมข้อมูลด้านการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของผู้กู้ยืม ๖. ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ๗. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ๘. ศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานด้านการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ๙. เผยแพร่ข้อมูลงานด้านการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ๑๐. อบรมสัมมนาประสานงานกับหน่วยงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ๑๑. จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ๑๒. ลงข้อมูลของผู้กู้ยืมในระบบ E-education ๑๓. ตรวจสอบข้อมูลของผู้กู้ยืมในระบบ E-education ๑๔. ประชาสัมพันธ์โครงการภายในฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ๑๕. ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดโครงการภายในฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ๑๖. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งนายกองค์กรนักศึกษา ๑๗. ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ๑๘. ดำเนินการจัดเตรียมการแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์เพื่อรับนักศึกษาใหม่ ๑๙. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ ๒๐. งานพยาบาล ดูแลจัดหาและเวชภัณฑ์ ไว้ให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากร ๒๑. ประสานงานกับโรงพยาบาลในการส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการรักษาพยาบาลและให้การดูแลข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพร่างกาย

๒๒. งานสวัสดิการนักศึกษา จัดหาเครื่องแบบการแต่งกายของนักศึกษา เครื่องหมายและอุปกรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
๒๓. ดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหารและผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร เป็นหน่วยงานกลางสำหรับอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเรื่องเอกสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๔. ดำเนินงานและประสานงานเรื่องการทำประกันอุบัติเหตุ เรื่องค่ารักษาพยาบาลในส่วน of ประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา
๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย คณะศึกษาศาสตร์
ชื่อตำแหน่ง (๑๐.๓) เจ้าพนักงานธุรการ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. เพศ หญิง

๒. คุณวุฒิจบการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรีทุกสาขา
๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. รู้และเข้าใจระเบียบมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
๕. มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับระบบงานแผนและงบประมาณและการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราที่รับสมัคร จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หน่วยงาน คณะศึกษาศาสตร์

ค่าตอบแทน ๙,๑๐๐ บาท - ๙,๔๘๐ บาท

- ขอบเขตการดำเนินงาน
๑. ลงบันทึกหนังสือรับ-ส่ง เอกสารงานแผนและงบประมาณคณะศึกษาศาสตร์
 ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือเพื่อเสนอรองคณบดี ของงานแผน/โครงการคณะฯ
 ๓. จัดพิมพ์บันทึกเอกสารหรือหนังสือราชการต่าง ๆ ที่รองคณบดีฯ หรืออาจารย์ในคณะฯ สั่งการ
 ๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารค่าของงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณของคณะฯ
 ๕. จัดเตรียมทำข้อมูลโครงการและจัดพิมพ์โครงการของอาจารย์ในคณะฯ เพื่อเสนอของงบประมาณ
 ๖. ควบคุม ติดตาม ผลการอนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินงาน และเพื่อทำการเบิกจ่าย
 ๗. ควบคุม ติดตาม และรายงาน เงินรายได้ เงินงบประมาณตามไตรมาส
 ๘. ควบคุม ติดตาม และรายงาน เงินรายได้และเงินงบประมาณอื่น ๆ
 ๙. จัดทำข้อมูลต้นทุนผลผลิตและรายงานต้นทุนต่อหน่วยรายหลักสูตร ของคณะศึกษาศาสตร์
 ๑๐. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
 ๑๑. ดำเนินการด้านเอกสารงานแผนและงบประมาณคณะศึกษาศาสตร์
 ๑๒. ดำเนินการของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (ขอครุภัณฑ์)
 ๑๓. ควบคุมและจัดซื้อจัดจ้างรายการพัสดุของคณะฯ
 ๑๔. มีส่วนร่วมในการจัดทำ และดำเนินการตามแผนงาน /โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ และวิทยาเขต ตามคำสั่งแต่งตั้งในการปฏิบัติหน้าที่ฯ
 ๑๕. อำนวยความสะดวกเทคโนโลยีในการเรียนการสอนให้กับอาจารย์ในคณะฯ
 ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ในคณะฯ และสายงานอื่น ๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานรองอธิการบดี
ชื่อตำแหน่ง (๑๐.๔)	เจ้าพนักงานธุรการ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. วุฒิการศึกษา ปวส. หรือ ปริญญาตรี (ทุกสาขา) ๒. เพศ ชาย/หญิง ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมต่างๆ ๔. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี และมีทักษะการสื่อสารที่ดี ๕. เป็นผู้ที่มีไหวพริบ และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี ๖. มีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	สำนักงานรองอธิการบดี
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าของสำนักงานรองอธิการบดี ๒. แจกหนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในวิทยาเขตอ่างทอง ให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๓. จัดพิมพ์เอกสาร ของสำนักงานรองอธิการบดี และงานที่ได้รับมอบหมายจากทางวิทยาเขต อ่างทอง และส่วนกลาง ๔. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานในวิทยาเขตอ่างทองและภายนอกหน่วยงาน ๕. เสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา ๖. รับ-ส่งหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ๗. จัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการระหว่างฝ่าย/หน่วยงาน ๘. มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือดำเนินการตามแผนงาน,โครงการ,กิจกรรมของวิทยาเขต อ่างทอง ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่รองอธิการบดีฯประจำปีวิทยาเขตอ่างทอง/หัวหน้าสำนักงานรอง อธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารมอบหมาย ๑๐. ตรวจรับเอกสารภายนอกจากไปรษณีย์ ๑๑. ส่งเอกสารภายในหน่วยงานให้กับไปรษณีย์ ๑๒. จัดเก็บเอกสารสำนักงานรองอธิการบดี ๑๓. แยกประเภทหนังสือลงทะเบียนรับของหน่วยงานเพื่อจัดเก็บเอกสารแต่ละฝ่าย ๑๔. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ คัดเลือกจดหมาย ธนาณัติ พัสดุ และแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๑๑)	นายช่างไฟฟ้า
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. วุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	อาคารสถานที่
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๐,๗๗๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ๒. ติดตั้งอุปกรณ์ ทางไฟฟ้า เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า มอเตอร์ไฟฟ้า ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ ควบคุมการทำงานทางไฟฟ้า ๓. ติดตั้งประกอบติดตั้งเปลี่ยนแปลง อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า ๔. จัดเก็บเอกสารเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า และวัสดุอุปกรณ์ในการใช้งาน ๕. จัดพิมพ์เอกสาร รายงานต่างๆ ของงานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหาร และงานที่ได้รับมอบหมายจากทางวิทยาเขตอ่างทอง ๖. รวบรวมข้อมูล ประปา ระบบท่อ และระบบน้ำ ๗. ติดตั้งซ่อมปั้มน้ำ ประปา ระบบท่อ และระบบน้ำ ๘. ดำเนินการประสานงานภายในกลุ่มอาคารสถานที่ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๑๒)	เจ้าหน้าที่ดูแลสระว่ายน้ำ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย ๒. วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	งานอาคารสถานที่
ค่าตอบแทน	๖,๖๓๐ บาท - ๑๐,๐๘๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ดูแลรดน้ำ รวมทั้งต้นไม้กระถางและสนามหญ้า สวนหย่อม สม่่าเสมอ ๒. คอยดูแลพรวนดินและใส่ปุ๋ยสนามหญ้า สวนหย่อม เป็นครั้งคราว ให้มีความสวยงามอยู่เสมอ ๓. คอยดูแลตัดแต่งสนามหญ้า สวนหย่อม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ ๔. ถ้าหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้ด้วย ๕. ต้องรับผิดชอบในการปลูกขุดเซย หรือซ่อมแซมต้นไม้ และต้นหญ้าในกรณีที่ตายหรือไม่เจริญงอกงามเท่าที่ควร ๖. เมื่อตรวจพบว่ามิวัชพืชขึ้นแปลกปลอมในสนามหญ้า เช่น ต้นอัญชัน หญ้าแห้วหมู หญ้าแพรกแดง ฯลฯ ผู้รับจ้างต้องจัดการเอาออกจากสนามหญ้าโดยด่วน ๗. คอยดูแลฉีดยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้และตัดหญ้าเป็นครั้งคราว เพื่อมิให้ศัตรูพืชดังกล่าวมาทำลายต้นไม้และสนามหญ้า หากใช้ยาฉีดในวันหยุดราชการ และยาที่จะใช้ฉีดผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาเป็นอย่างดีมาแล้วว่าจะไม่เกิดอันตรายต่อคน สัตว์ และสิ่งของ ที่อยู่ในบริเวณที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ๘. ต้องหมั่นคอยดูแลและเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้า รวมทั้งเศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นต้องนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ ๙. ผู้รับจ้างต้องหมั่นเก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดตันร่องระบายน้ำ ลอกท่อและร่องระบายน้ำ เพื่อไม่ให้เกิดการอุดตัน ๑๐. ดูแลภูมิทัศน์บริเวณรอบๆ สระว่ายน้ำ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ๑๑. ดูแลความสะอาดสระว่ายน้ำ ๒๕ เมตร ตัดหญ้ารอบสระว่ายน้ำ ๑๒. ตัดหญ้ารอบๆ ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา และสนามเทนนิส

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๑๓)	เจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดอาคารสถานที่
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	งานอาคารสถานที่
ค่าตอบแทน	๖,๖๓๐ บาท - ๘,๑๕๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ดูแลรดน้ำ รวมทั้งต้นไม้กระถางและสนามหญ้า สวนหย่อม สม่่าเสมอ ๒. คอยดูแลพรวนดินและใส่ปุ๋ยสนามหญ้า สวนหย่อม เป็นครั้งคราว ให้มีความสวยงาม อยู่เสมอ ๓. คอยดูแลตัดแต่งสนามหญ้า สวนหย่อม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ ๔. ถ้าหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้ด้วย ๕. ต้องรับผิดชอบในการปลูกขุดเขย หรือซ่อมแซมต้นไม้ และต้นไม้ในกรณีที่ตาย หรือไม่เจริญงอกงามเท่าที่ควร ๖. เมื่อตรวจพบว่าไม้พืชขึ้นแปลกปลอมในสนามหญ้า เช่น ต้นอัญชัน หญ้าเห็บหมู หญ้าแพรกแดง ฯลฯ ผู้รับจ้างต้องจัดการเอาออกจากสนามหญ้าโดยด่วน ๕. คอยดูแลฉีดยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้และตัดหญ้าเป็นครั้งคราว ๖. เพื่อมิให้ศัตรูพืชดังกล่าวมาทำลายต้นไม้และสนามหญ้า หากใช้ยาฉีดในวันหยุดราชการ และยาที่จะใช้ฉีดผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาเป็นอย่างดีมาแล้วว่าจะไม่เกิดอันตรายต่อคน สัตว์ และสิ่งของ ที่อยู่ในบริเวณที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ๗. ต้องหมั่นคอยดูแลและเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้า รวมทั้งเศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นต้องนำไปทิ้ง ในที่ทิ้งขยะ ๘. ผู้รับจ้างต้องหมั่นเก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดตันร่องระบายน้ำ ลอกท่อและ ร่องระบายน้ำ เพื่อไม่ให้เกิดการอุดตัน ๑๐. ดูแลภูมิทัศน์บริเวณรอบๆ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๑๔)	พนักงานขับรถ巴士ปรับอากาศ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย ๒. ปวช. และได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น ๓. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถประเภทที่ ๒ (บ.๒ / ท.๒)
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	งานพัสดุและยานพาหนะ
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท - ๑๐,๗๗๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. เตรียมความพร้อมดูแล เชื้อสภาพรถ ให้รถพร้อมใช้งานตลอดเวลา ก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน ๒. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม ๓. ให้บริการอาจารย์,ข้าราชการ,บุคลากร ติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด ๔. บำรุงดูแลรักษาความสะอาด ในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งก่อนออกและหลังออกปฏิบัติงาน ๕. ดูแลความปลอดภัยของผู้โดยสารในขณะปฏิบัติงาน ๖. ประสานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ๗. นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี ๘. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมต่อมหาวิทยาลัยฯ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกขนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๑๕)	พนักงานขับรถยนต์
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย ๒. ปวช. และได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น ๓. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถประเภทที่ ๒ (บ.๒ / ท.๒)
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	งานพัสดุและยานพาหนะ
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. เตรียมความพร้อมดูแล เชื้อสภาพรถ ให้รถพร้อมใช้งานตลอดเวลา ก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน ๒. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม ๓. ให้บริการอาจารย์,ข้าราชการ,บุคลากร ติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด ๔. บำรุงดูแลรักษาความสะอาด ในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งก่อนออกและหลังออกปฏิบัติงาน ๕. ดูแลความปลอดภัยของผู้โดยสารในขณะปฏิบัติงาน ๖. ประสานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ๗. นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี ๘. ให้ความร่วมมือในการกิจที่เป็นส่วนรวมต่อมหาวิทยาลัยฯ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๑๖)	คนงาน
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. ไม่จำกัดวุฒิ ๒. เพศ ชาย
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๓ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	งานอาคารสถานที่
ค่าตอบแทน	๖,๖๓๐ บาท - ๙,๕๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ฝ้าประตูทาง เข้า-ออก พร้อมจัดเรียงการจราจรให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม รวมถึงการปฏิบัติงานจราจรในช่วง ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. และ ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ตามจุดที่กำหนดเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ๒. บันทึกการเข้าออกของยานพาหนะและให้บุคคลภายนอก ๓. ดูแลทั่วไปบริเวณลานจอดรถ พร้อมจัดเรียงการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตาม ความเหมาะสม ๔. ตรวจตราบริเวณรอบๆ มหาวิทยาลัยฯ อาคารทุกอาคาร ลานจอดรถและจุดตรวจทุก จุดตลอดจนเส้นทางการจราจรภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ๕. ป้องกันการเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ โดยการสำรวจ ความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายในอาคารและบริเวณ ตลอดจนตรวจสอบพฤติกรรมของ บุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี เมื่อทราบแล้วต้องจับบันทึกไว้และรายงานให้ฝ่ายที่ เกี่ยวข้องทราบภายใน ๑๒ ชั่วโมง เพื่อวางมาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป ๖. พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแจ้งการชำรุด เช่น ถนน ไฟถนน ไฟแสงสว่างตามจุด ที่เปิดใช้งาน เป็นต้น

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	คณะศึกษาศาสตร์
ชื่อตำแหน่ง (๑๗)	เจ้าพนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ หญิง ๒. คุณสมบัติจบการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญาตรีทุกสาขา ๓. มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๔. มีความรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ๕. มีประสบการณ์การทำงานในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	คณะศึกษาศาสตร์
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. พิมพ์บันทึกหนังสือต่างๆ ที่รองคณบดีฯ หรืออาจารย์ในคณะฯ สั่งหรือมอบหมาย ๒. เตรียมข้อมูลงานประกันคุณภาพของคณะฯ ๓. ควบคุม ติดตาม และรายงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา ๔. ทำงานประกันคุณภาพคณะฯ ๕. จัดทำ ก.พ.ร. คณะศึกษาศาสตร์ ๖. ประสานอาจารย์คณะฯ และภายนอก และงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ ๗. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือผู้ที่มาติดต่อ ๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ในคณะฯ และสายงานอื่น ๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
ชื่อตำแหน่ง (๑๘)	นักจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. ระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ – การจัดการสำนักงาน) และ การจัดการทรัพยากรมนุษย์
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท – ๑๐,๙๓๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงบันทึกหนังสือรับงานสารบรรณคณะฯ ๒. รับหนังสือเพื่อเสนอรองคณบดี งานสารบรรณคณะฯ ๓. พิมพ์บันทึกหนังสือต่างๆ ที่รองคณบดีฯ หรืออาจารย์ในคณะฯ สั่งหรือมอบหมาย ๔. ประสานงานด้านหนังสือทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ๕. เตรียมข้อมูลงานประกันคุณภาพของคณะฯ ๖. ควบคุม ติดตาม และรายงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา ๗. ทำงานประกันคุณภาพคณะฯ ๘. จัดทำ ก.พ.ร. ๙. จัดพิมพ์งานประกันและงานธุรการที่อาจารย์ในคณะฯ เพื่อของบประมาณ ๑๐. ดำเนินงานด้านงานกิจกรรมนักศึกษาและงานด้านศิลปวัฒนธรรมของคณะฯ ๑๑. ประสานอาจารย์คณะฯ และภายนอก และงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ ๑๒. จัดทำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของคณะฯ ๑๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือผู้ที่มาติดต่อ ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ในคณะฯ และสายงานอื่น ๆ
ประสบการณ์	๑. การประกันคุณภาพการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานกีฬา
ชื่อตำแหน่ง (๑๙)	ผู้เชี่ยวชาญกีฬาภายในประเทศ
	๑. ผู้เชี่ยวชาญกีฬาเรือพาย ๑ ตำแหน่ง
	๒. ผู้เชี่ยวชาญกีฬามวยสากลสมัครเล่น ๑ ตำแหน่ง
	๓. ผู้เชี่ยวชาญกีฬายิงธนู ๑ ตำแหน่ง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศชาย / หญิง ๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทางด้านพลศึกษา วิทยาศาสตร์การกีฬา บริหารจัดการกีฬา หรือทางการกีฬา หรือเคยเป็นนักกีฬาทีมชาติในชนิดกีฬาที่เป็นผู้ฝึกสอนและ/หรือเคยเป็นผู้ฝึกสอนทีมชาติในชนิดกีฬานั้นๆ ๓. ผู้เชี่ยวชาญกีฬาประเภทต่อสู้ต้องมีความรู้ความสามารถ ในการฝึกซ้อม เทควันโด คาราเต้ คูราซ อับกิโด ในแก่นักกีฬา ๔. เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ฝึกสอนระดับกลางที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติรับรอง หรือผ่านการอบรมผู้ฝึกสอนระดับนานาชาติที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ให้ความรับรองในชนิดกีฬาที่เป็นผู้ฝึกสอน ๕. มีประสบการณ์เป็นผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอนในสมาคมกีฬา สโมสร สถาบันทาง การศึกษา หรือองค์กรทดสอบและให้การรับรองแล้วอย่างน้อย ๑ ปี ๖. มีความสามารถให้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ (อ่าน เขียน สนทนา) โดย หน่วยงานต้นสังกัด ทดสอบ และให้การรับรอง ๗. มีสมรรถภาพทางกายดี ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๓ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	สำนักงานกีฬา
ค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. จัดทำแผนการฝึกซ้อมกีฬาในการพัฒนานักเรียน นักศึกษา และนักกีฬาในชนิดกีฬาที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกๆ เดือน เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ผู้ว่าจ้างจะได้ติดตามผล การดำเนินการและการพัฒนานักกีฬาในแต่ละชนิดกีฬานั้นๆ ๒. ให้ความรู้ ความสามารถทั้งภาคเทคโนโลยีและภาคปฏิบัติอย่างเต็มที่ในการทำการ ฝึกซ้อมให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และนักกีฬา เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างเต็ม ความสามารถ ๓. มีการทำงานร่วมกับคณะผู้ฝึกสอนกีฬาในการให้คำแนะนำในวางแผนการฝึกซ้อม กีฬา พร้อมจัดทำคู่มือการฝึกสอนกีฬา ตลอดจนถ่ายทอดเทคนิคต่าง ๆ ให้กับคณะ ผู้ฝึกสอนกีฬาอย่างใกล้ชิด ๔. มีการฝึกสอนนักกีฬารุ่นใหม่ ๆ เพื่อสรรหาและคัดเลือกตัวแทน เพื่อการแข่งขันให้มี จำนวนมากขึ้น พร้อมทั้งให้การเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติในการ พัฒนานักกีฬานั้นๆ ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ๕. ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น

- การจัดการฝึกสอน การอบรม การจัดโครงการค่ายกีฬา หรือภารกิจต่างๆ ฯลฯ
๖. มีการประเมินการทดสอบสมรรถภาพทางกายของนักกีฬาเพื่อความเป็นเลิศอย่างต่อเนื่อง
 ๗. มีประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานความก้าวหน้าในการพัฒนานักกีฬาที่
รับผิดชอบ อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เสนอต่อผู้
ว่าจ้างทุก ๆ เดือน
 ๘. เฉพาะผู้เชี่ยวชาญกีฬาประเภทต่อสู้ (เทควันโด คาราเต้ คูราซ อับกิโด) ควบคุมและดูแล
การฝึกซ้อมกีฬา ทั้ง ๔ ชนิด
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย
ชื่อตำแหน่ง (๒๐)สำนักงานกีฬา
ผู้เชี่ยวชาญกีฬาภายในประเทศ

๑. ผู้เชี่ยวชาญกีฬาฟุตซอล ๑ ตำแหน่ง
 ๒. ผู้เชี่ยวชาญกีฬา (เทควันโด คาราเต้ คูราซ ฮับกิโด) ๑ ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย / หญิง
 ๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทางด้านพลศึกษา วิทยาศาสตร์การกีฬา บริหารจัดการกีฬา หรือทางการกีฬา หรือเคยเป็นนักกีฬาทีมชาติในชนิดกีฬาที่เป็นผู้ฝึกสอนและ/หรือเคยเป็นผู้ฝึกสอนทีมชาติในชนิดกีฬานั้นๆ
 ๓. ผู้เชี่ยวชาญกีฬาประเภทต่อสู้ต้องมีความรู้ความสามารถ ในการฝึกซ้อม เทควันโด คาราเต้ คูราซ ฮับกิโด ในแก่นักกีฬา
 ๔. เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ฝึกสอนระดับกลางที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติรับรอง หรือผ่านการอบรมผู้ฝึกสอนระดับนานาชาติที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ให้ความรับรองในชนิดกีฬาที่เป็นผู้ฝึกสอน
 ๕. มีประสบการณ์เป็นผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอนในสมาคมกีฬา สโมสร สถาบันทาง การศึกษา หรือองค์กรทดสอบและให้การรับรองแล้วอย่างน้อย ๑ ปี
 ๖. มีความสามารถให้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ (อ่าน เขียน สนทนา) โดย หน่วยงานต้นสังกัด ทดสอบ และให้การรับรอง
 ๗. มีสมรรถภาพทางกายดี ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

อัตราที่รับสมัคร

จำนวน ๒ ตำแหน่ง

หน่วยงาน

สำนักงานกีฬา

ค่าตอบแทน

๙,๙๔๐ - ๑๓,๐๐๐ บาท

ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. จัดทำแผนการฝึกซ้อมกีฬาในการพัฒนานักเรียน นักศึกษา และนักกีฬาในชนิดกีฬาที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกๆ เดือน เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ผู้ว่าจ้างจะได้ติดตามผล การดำเนินการและการพัฒนากีฬาในแต่ละชนิดกีฬานั้น ๆ
 ๒. ให้ความรู้ ความสามารถทั้งภาคเทคโนโลยีและภาคปฏิบัติอย่างเต็มที่ในการทำการ ฝึกซ้อมให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และนักกีฬา เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างเต็ม ความสามารถ
 ๓. มีการทำงานร่วมกับคณะผู้ฝึกสอนกีฬาในการให้คำแนะนำในวางแผนการฝึกซ้อม กีฬา พร้อมจัดทำคู่มือการฝึกสอนกีฬา ตลอดจนถ่ายทอดเทคนิคต่าง ๆ ให้กับคณะ ผู้ฝึกสอนกีฬาอย่างใกล้ชิด
 ๔. มีการฝึกสอนนักกีฬารุ่นใหม่ ๆ เพื่อสรรหาและคัดเลือกตัวแทน เพื่อการแข่งขันให้มี จำนวนมากขึ้น พร้อมทั้งให้การเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติในการ พัฒนากีฬานั้น ๆ ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น
 ๕. ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น การจัดการฝึกสอน การอบรม การจัดโครงการค่ายกีฬา หรือภารกิจต่างๆ ฯลฯ

๖. มีการประเมินการทดสอบสมรรถภาพทางกายของนักกีฬาเพื่อความเป็นเลิศอย่างต่อเนื่อง
๗. มีประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานความก้าวหน้าในการพัฒนานักกีฬาที่
รับผิดชอบ อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เสนอต่อผู้
ว่าจ้างทุก ๆ เดือน
๘. เฉพาะผู้เชี่ยวชาญกีฬาประเภทต่อสู้ (เทควันโด คาราเต้ คูราซ ฮับกิโด) ควบคุมและดูแล
การฝึกซ้อมกีฬา ทั้ง ๔ ชนิด
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
ชื่อตำแหน่ง (๒๑)	เจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ โครงการพลศึกษาพัฒนาและบริการ เพื่อเด็ก เยาวชน และประชาชน ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศชาย / หญิง ๒. ระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา , วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
ตำแหน่งจ้าง	๒ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
ค่าตอบแทน	๑๓,๐๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ให้บริการและคำแนะนำแก่บุคลากรที่มาใช้บริการศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา ๒. ดูแล รักษา ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เครื่องออกกำลังกายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ให้บริการและคำแนะนำด้านโปรแกรมการฝึกสมรรถภาพทางกายของนักกีฬาในศูนย์กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และชนิดกีฬาอื่น ๆ ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬาตามที่กำหนด ๔. ให้บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชนเป้าหมาย เช่น การให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพแบบองค์รวม การแนะนำการออกกำลังกาย การทดสอบสมรรถภาพทางกาย ฯลฯ ๕. จัดทำและรวบรวมใบลงชื่อผู้เข้ารับบริการศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๐๑) ๖. สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๐๒) ๗. จัดทำและรวบรวมใบตรวจนับการรับบริการอุปกรณ์วิทยาศาสตร์การกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๐๔) ๘. รายงานการรับบริการอุปกรณ์วิทยาศาสตร์การกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๐๔) ๙. รายงานจำนวนผู้รับบริการศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๐๕) ๑๐. สรุปผลความพึงพอใจผู้รับบริการศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๐๖) ๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสอนภาคเรียนละไม่น้อยกว่า ๑ รายวิชา ๑๓. ธุรการศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา ๑๔. จัดทำบัญชีเงินรายได้ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาประจำปีรายวัน ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประสบการณ์

๑. งานบริการวิทยาศาสตร์การกีฬา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

หมายเหตุ - แบบฟอร์ม บข. ๐๔ และ ๐๕ (ส่งทุกวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป)

- แบบฟอร์ม บข. ๐๑ ๐๒ ๐๓ และ ๐๖ (เก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน)
- แบบฟอร์ม บข. ๐๖ (ส่งเป็นไตรมาส)

*** สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ**

จัดทำรูปเล่มรายงาน จำนวน ๑ เล่ม พร้อมซีดีรูปภาพ ๑ แผ่น (รูปภาพไฟล์ .JPG) มีรูปไม่น้อยกว่า ๓๐ รูป ส่งมายังกองกิจการนักเรียน และกิจการพิเศษ (ส่วนกลาง) ไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

กลุ่มงาน/ฝ่าย	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
ชื่อตำแหน่ง (๒๒)	เจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ โครงการพลศึกษาพัฒนาและบริการ เพื่อเด็ก เยาวชน และประชาชนปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. ระดับปริญญาตรี สาขา พลศึกษา , วิทยาศาสตร์การกีฬา
อัตราที่รับสมัคร	๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
ค่าตอบแทน	๑๓,๐๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานการบริการวิชาการด้านอุปกรณ์ ๒. กีฬา สนามกีฬา และบริการการตัดสินกีฬา ๓. ให้คำแนะนำ และบริการด้านอุปกรณ์กีฬา สนามกีฬา และบริการการตัดสินกีฬา ๔. ให้บริการด้านการยืมวัสดุอุปกรณ์ทางการกีฬาแก่หน่วยงานภายนอก ๕. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทางการกีฬา ก่อนและหลังการบริการ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๖. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศจากการให้บริการวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ ทางการศึกษาลงในแบบฟอร์มและระบบออนไลน์ ๗. จัดทำและรวบรวมใบขอใช้อาคารสถานที่ทางการกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๐๗) ๘. จัดทำและรวบรวมใบขอยืมอุปกรณ์ทางการกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๑๐) ๙. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ทางการกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๐๙) ๑๐. รายงานจำนวนผู้รับบริการอาคารสถานที่ทางการกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๑๐) ๑๑. รายงานการรับบริการยืมวัสดุอุปกรณ์ทางการกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๑๑) ๑๒. สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ทางการกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๑๒) ๑๓. รายการการบริการวิชาการด้านความเชี่ยวชาญของคณะ ประจำปี (ประสานคณะ) (ตามแบบฟอร์ม บค.๐๒) ๑๔. รายการการบริการวิชาการด้านความเชี่ยวชาญของคณะ ประจำปี (ตามแบบฟอร์ม บค.๐๔) ๑๕. ให้บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชนเป้าหมาย เช่น การให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพแบบ องค์กรวม การแนะนำการออกกำลังกาย การทดสอบสมรรถภาพทางกาย ฯลฯ ๑๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสอนภาคเรียนละไม่น้อยกว่า ๑ รายวิชา ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประสบการณ์ ๑. งานบริการวิทยาศาสตร์การกีฬา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

หมายเหตุ - แบบฟอร์ม บข. ๑๐ และ ๑๑ (ส่งทุกวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป)

- แบบฟอร์ม บข. ๐๗ ๐๘ และ ๐๙ (เก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยนั้น)
- แบบฟอร์ม บข. ๑๒ (ส่งเป็นไตรมาส)
- แบบฟอร์ม บข. ๐๑ และ ๐๓ (เก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยนั้น)
- แบบฟอร์ม บข. ๐๒ ๐๔ (ส่งทุกวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป)

*** สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ**

จัดทำรูปเล่มรายงาน จำนวน ๑ เล่ม พร้อมซีดีรูปภาพ ๑ แผ่น (รูปภาพไฟล์ .JPG) มีรูปไม่น้อยกว่า ๓๐ รูป ส่งมายัง กองกิจการนักเรียน และกิจการพิเศษ (ส่วนกลาง) ไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙