



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จึงขอประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง ฝ่าย/กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศ 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 เพราะการทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม อันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างเหมาบริการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

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

๓. การสมัครด้วยตนเอง

๓.๑ การสมัครด้วยตนเอง

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถรับใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบุคคล ฝ่ายบริหาร ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

/๓.๒ ยื่นใบสมัคร...

๓.๒ ยื่นใบสมัครพร้อมแนบหลักฐาน ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ – ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙
ในวันและเวลาราชการ ณ งานบุคคล ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติวิทยาเขตอ่างทอง เลขที่ ๓๙ หมู่ ๘ ตำบลไชยภูมิ อำเภอยะโย จังหวัดอ่างทอง สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐ ๓๕๖๑-๐๗๑๔-๕ ต่อ ๒๗๑๒๒

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการคัดเลือก อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และการสมัครจะเสร็จสมบูรณ์ ต่อเมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสมัครครบถ้วนแล้วเท่านั้น

๓.๔ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษา โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาบัตรประชาชน รูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ดำเนินการคัดเลือก ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ ติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารวิทยบริการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง และเว็บไซต์ www.tnsuatg.ac.th

๕. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จะสอบคัดเลือกผู้สมัครในวันศุกร์ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมหัสทิน ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการสอบสัมภาษณ์และการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จะเรียงลำดับคะแนนรวมจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะเรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้สมัครจากน้อยไปมาก

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๗.๑ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ ติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง เลขที่ ๓๘ หมู่ ๙ ตำบลไชยภูมิ อำเภอยะโย จังหวัดอ่างทอง และทางเว็บไซต์ www.tnsuatg.ac.th

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้ของปีงบประมาณ ๒๕๗๐ แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัวในวันอังคารที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ ณ งานบุคคล ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. หากไม่มาในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จะดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกัน โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทองทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุริยัณย์ หัวหิน)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทอง

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทอง ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง ที่	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานด้าน	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวน อัตรา
๑.	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุและยานพาหนะ	๑. ฝ่ายบริหาร	๑
๒.	เจ้าพนักงานพัสดุ	งานพัสดุและยานพาหนะ	๑. ฝ่ายบริหาร	๑
๓.	นักวิชาการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑. ฝ่ายบริหาร	๑
๔.	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑. ฝ่ายบริหาร	๑
๕.	นักวิชาการศึกษา	๕.๑ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา ๕.๒ คณะบริหารจัดการกีฬา ๕.๓ คณะพลศึกษา ๕.๔ ฝ่ายวิชาการ ๕.๕ ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ	๕.๑ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา ๕.๒ คณะบริหารจัดการกีฬา ๕.๓ คณะพลศึกษา ๕.๔ ฝ่ายวิชาการ ๕.๕ ฝ่ายวิจัยและประกัน คุณภาพ	๑ ๑ ๑ ๑ ๑
๖.	นักจัดการงานทั่วไป	๖.๑ สำนักงานรองอธิการบดี ๖.๒ เลขานุการสำนักงานรองฯ ๖.๓ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ ๖.๔ สำนักงานกีฬา	๖.๑ สำนักงานรองอธิการบดี ๖.๒ สำนักงานรองอธิการบดี ๖.๓ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ ๖.๔ สำนักงานกีฬา	๑ ๑ ๑ ๑
๗.	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ฝ่ายแผนและพัฒนา	๑. ฝ่ายแผนและพัฒนา	๑
๘.	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	๑. ฝ่ายแผนและพัฒนา	๑
๙.	เจ้าพนักงานธุรการ	๙.๑ งานบริหาร ๙.๒ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ ๙.๓ คณะพลศึกษา ๙.๔ สำนักงานรองอธิการบดี	๙.๑ ฝ่ายบริหาร ๙.๒ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ ๙.๓ คณะพลศึกษา ๙.๔ สำนักงานรองอธิการบดี	๑ ๑ ๑ ๑
๑๐.	นายช่างไฟฟ้า	อาคารสถานที่	๑. ฝ่ายบริหาร	๑
๑๑.	เจ้าหน้าที่ดูแลสระว่ายน้ำ	อาคารสถานที่	๑. ฝ่ายบริหาร	๑
๑๒.	เจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด อาคารสถานที่	อาคารสถานที่	๑. ฝ่ายบริหาร	๑๐
๑๓.	พนักงานขับรถบัสปรับ อากาศ	งานพัสดุและยานพาหนะ	๑. ฝ่ายบริหาร	๑
๑๔.	พนักงานขับรถยนต์	งานพัสดุและยานพาหนะ	๑. ฝ่ายบริหาร	๑
๑๕.	คนงาน	อาคารสถานที่	๑. ฝ่ายบริหาร	๓
๑๖.	เจ้าพนักงานงานประกัน คุณภาพการศึกษา	ด้านประเมินและประกันคุณภาพ การศึกษา	๑. คณะพลศึกษา	๑
๑๗.	นักจัดการงานประกัน คุณภาพการศึกษา	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	๑

ตำแหน่ง ที่	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานด้าน	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวน อัตรา
๑๘.	ผู้เชี่ยวชาญกีฬา ภายในประเทศ	๑๘.๑ กีฬาเรือพาย ๑๘.๒ กีฬามวยสากลสมัครเล่น ๑๘.๓ กีฬายิงธนู	๑. สำนักงานกีฬา	๑ ๑ ๑
๑๙.	ผู้เชี่ยวชาญกีฬา ภายในประเทศ	๑. กีฬา(เทควันโด คาราเต้ คูราซฮับ กีโด)	๑. สำนักงานกีฬา	๑
๒๐.	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ	๑. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ	๑. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ	๑
๒๑.	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การ กีฬา	ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาและ สุขภาพ	๑. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ	๒

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๑)	นักวิชาการพัสดุ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง
อัตราที่รับสมัคร	๒. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	งานพัสดุและยานพาหนะ
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท – ๑๐,๒๔๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือเข้าและหนังสือออกของงานพัสดุและยานพาหนะ ๒. จัดเก็บเอกสารงานพัสดุและยานพาหนะ ๓. จัดพิมพ์เอกสาร รายงาน และงานต่างๆ ของงานพัสดุและยานพาหนะ และงานที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาเขตอ่างทอง ๔. จัดทำเอกสารจัดซื้อ – จัดจ้างของงานพัสดุ ตามระเบียบฯ ๕. รายงานซ่อมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งทุกปีงบประมาณ ๖. ตรวจสอบจัดทำบัญชีพัสดุคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและยานพาหนะ ๘. ร่าง โต้ - ตอบ หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและยานพาหนะ ๙. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินวัสดุ ซ่อมครุภัณฑ์ของคณะฯ และหน่วยงานในวิทยาเขตอ่างทอง ๑๐. มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือดำเนินการตามแผนงาน,โครงการ,กิจกรรมของวิทยาเขตอ่างทอง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๒)	เจ้าพนักงานพัสดุ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือปริญญาตรี ทุกสาขา
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	งานพัสดุและยานพาหนะ
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท – ๙,๓๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือเข้าและหนังสือออกของงานพัสดุและยานพาหนะ ๒. จัดเก็บเอกสารงานพัสดุและยานพาหนะ ๓. จัดพิมพ์เอกสาร รายงาน และงานต่างๆ ของงานพัสดุและยานพาหนะ และงานที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาเขตอ่างทอง ๔. จัดทำเอกสารจัดซื้อ – จัดจ้างของงานพัสดุ ตามระเบียบฯ ๕. รายงานซ่อมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งทุกปีงบประมาณ ๖. ตรวจสอบจัดทำบัญชีพัสดุคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและยานพาหนะ ๘. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินวัสดุ ซ่อมครุภัณฑ์ของคณะฯ และหน่วยงานในวิทยาเขตอ่างทอง ๙. มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือดำเนินการตามแผนงาน,โครงการ,กิจกรรมของวิทยาเขตอ่างทอง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๓)	นักวิชาการเงินและบัญชี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	งานการเงินและบัญชี
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท – ๑๑,๖๙๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการชำระเงินในระบบ E – education และเก็บเอกสาร ๒. รับเงินต่างๆ และออกใบเสร็จรับเงิน เงินในงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกนอก ๓. ลงรับเรื่องเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกนอก เขียนเช็คพร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินนอก นอก รวมทั้งจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก ๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินโครงการในการบริการทางวิชาการ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อสุขภาวะที่ดีของเด็ก เยาวชน และประชาชน งบค่าใช้จ่ายในการ จ้างผู้เชี่ยวชาญกีฬา และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมนำภาษีส่งให้ สรรพากรตามระเบียบ ๕. นำเงินส่งธนาคารกรุงไทยเพื่อเข้าระบบ New GFMS Thai ทั้งเงินในงบประมาณ เงิน นอกงบประมาณ และเงินนอกนอก ๖. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai เงินงบประมาณผลผลิต ที่ ๒ ผลผลิตที่ ๓ งบเงินอุดหนุน งบค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้เชี่ยวชาญกีฬา งบค่าใช้จ่าย ในการจัดการแข่งขันกีฬาพลศึกษาเกมส์ และกีฬามหาวิทยาลัย โครงการพลศึกษา และกีฬากับการพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชนในชุมชนให้มีสุขภาวะที่ดี ค่าใช้จ่าย ในการจัดกิจกรรมพลศึกษา และกีฬากับการพัฒนาเด็ก เยาวชนและประชาชน ค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟู อนุรักษ์ การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย และเงินเบิกแทนกัน พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และเก็บเอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบ ๗. ดำเนินการจัดทำสมุดคู่มือกีฬา เงินงบประมาณ จ่ายเข้าหน่วยงาน และจ่ายตรงผู้ขาย ผลผลิตที่ ๒ ผลผลิตที่ ๓ งบเงินอุดหนุน งบค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้เชี่ยวชาญกีฬา งบ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาพลศึกษาเกมส์ และกีฬามหาวิทยาลัย โครงการพล ศึกษาและกีฬากับการพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชนในชุมชนให้มีสุขภาวะที่ดี ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพลศึกษา และกีฬากับการพัฒนาเด็ก เยาวชนและประชาชน ค่าใช้จ่าย ในการฟื้นฟู อนุรักษ์ การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย และเงินเบิกแทนกัน ๘. บันทึกการใช้เช็ค ดังนี้ - เลขที่บัญชี ๑๑๘-๖-๐๒๕๑๕-๘ - เลขที่บัญชี ๑๑๘-๖-๐๓๕๒๘-๒ - เลขที่บัญชี ๑๑๘-๖-๐๓๕๖๑-๐ - เลขที่บัญชี ๑๑๘-๖-๐๖๑๘๕-๕

๙. จัดทำทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณผลผลิตที่ ๒ ผลผลิตที่ ๓ งบเงินอุดหนุนงบค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้เชี่ยวชาญกีฬา งบค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬามลศึกษาเกมส์และกีฬามหาวิทยาลัย โครงการมลศึกษาและกีฬากับการพัฒนาเด็กและเยาวชน และประชาชนในชุมชนให้มีสຸขภาวะที่ดี ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมมลศึกษา และกีฬากับการพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชน ค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูอนุรักษ์ การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทยและเบิกเงินแทนกัน
๑๐. จัดทำสมุดบัญชีแยกประเภทเงินสด และเงินโอนผ่านธนาคาร
๑๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมเสนอคณะกรรมการตามคำสั่ง
๑๒. จัดทำรายงาน และยื่นภาษี ภ.ง.ด.๓ก ตามระเบียบ
๑๓. จัดทำข้อมูลหนี้รายเดือนที่ไม่คงที่ (เงินเดือนข้าราชการ)
๑๔. จัดทำแบบแจ้งรายการเจ้าหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิก

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๔)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. ปวส.สาขาการบัญชี
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	งานการเงินและบัญชี
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท – ๑๐,๘๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการชำระเงินในระบบ E – education และเก็บเอกสาร ๒. รับเงินต่างๆ และออกใบเสร็จรับเงิน เงินในงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกนอก ๓. นำเงินส่งธนาคารกรุงไทยเพื่อเข้าระบบ New GFMS Thai ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกนอก ๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai เงินงบประมาณผลผลิตที่ ๑ และงบดำเนินงาน งบลงทุน รายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน และเบิกแทนกัน พร้อมเสนอและเก็บเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบ ๕. ดำเนินการจัดทำสมุดคู่มือการเงินงบประมาณผลผลิตที่ ๑ จ่ายเข้าหน่วยงานและจ่ายตรง ผู้ขาย ๖. ลงรับเรื่องเอกสารหนังสือเวียนงานการเงินและควบคุมหนังสือออกงานการเงิน ๗. บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงิน แบบที่ ๑ แบบที่ ๒ และระบบ E – education ๘. จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่ายเงินงบประมาณ หมาดงบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุนเงินเบิกแทนกันของบุคคลภายในและภายนอก ๙. เขียนเช็คพร้อมลงนามเสนอผู้มีอำนาจลงนามเงินงบประมาณ ผลผลิตที่ ๑ พร้อมจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ๑๐. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ แบบที่ ๑ แบบที่ ๒ และระบบ E – education ประจำปีงบประมาณส่งส่วนกลาง และเจาะใบเสร็จตามระเบียบ และควบคุมทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๑๑. จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภคส่งส่วนกลาง และ จำทำรายงานการส่งเงิน กยศ. และ รายงานการ รับเงินผ่านเครื่อง EDC ให้คลังจังหวัด ๑๒. จัดทำรายงาน และยื่นภาษี ภ.ง.ด.๓ก ตามระเบียบ ๑๓. ทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ผลผลิตที่ ๑ และควบคุมการตัดเงินอุดหนุนและการเบิกแทนกัน ในโครงการต่างๆ ๑๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินพนักงานจ้างเหมาบริการ เงินงบประมาณและตรวจสอบหลักฐานค่าสาธารณูปโภคค่าไปรษณีย์ ๑๕. จำทำรายงานค่ารักษาพยาบาล ระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง ๑๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่ารักษาพยาบาล ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวเนตรชนก ภูซัง นางแสงดาว สีดอกไม้และนางสาวศศิเพ็ญ ลิ้โพโรจน์ กรณี ไพราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
ชื่อตำแหน่ง (๕.๑)	นักวิชาการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. วุฒิปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์,คอมพิวเตอร์ศึกษา
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๔,๖๑๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงบันทึกหนังสือรับ-ส่ง เอกสารแผนงาน/โครงการของคณะฯ ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือเพื่อเสนอรองคณบดี ของแผนงาน/โครงการคณะฯ ๓. จัดพิมพ์บันทึกเอกสารหรือหนังสือราชการต่าง ๆ ที่รองคณบดีฯ หรืออาจารย์ในคณะฯ สั่งการ ๔. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ๕. จัดเตรียมทำข้อมูลของแผนงาน/โครงการของคณะฯ ๖. ควบคุม ติดตาม และรายงาน เงินรายได้ เงินงบประมาณตามไตรมาส ๗. ควบคุม ติดตาม และรายงาน เงินรายได้และเงินงบประมาณอื่น ๆ ๘. จัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษาคณะฯ ๙. จัดพิมพ์แผนโครงการที่อาจารย์ในคณะฯ เพื่อเสนอของบประมาณ ๑๐. ดำเนินการด้านเอกสารงานทะเบียนและประมวลผลคณะฯ ๑๑. แจกผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักศึกษาคณะฯ ๑๒. จัดทำเอกสารข้อสอบ ตารางการเรียนการสอน คำสั่งแต่งตั้งในการปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการ ๑๓. ตรวจสอบผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ๑๔. ดำเนินงานในระบบ E-education ของคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ ๑๕. ประสานอาจารย์คณะฯ และภายนอก และงานทะเบียนวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการ ๑๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ๑๗. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือผู้ที่มาติดต่อ

ประสบการณ์

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๒. งานวิชาการจัดการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	คณะบริหารจัดการกีฬา
ชื่อตำแหน่ง (๕.๒)	นักวิชาการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. วุฒิปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ ๔. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเลขานุการ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ๕. มีประสบการณ์การทำงานด้านแผนและงบประมาณ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	คณะบริหารจัดการกีฬา
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท – ๑๑,๑๑๐ 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. ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์คณะบริหารจัดการกีฬา ๑๔. ถ่ายภาพและรวบรวมกิจกรรมของคณะบริหารจัดการกีฬา ๑๕. ดูแลสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ๑๖. ดูแลระบบเครือข่าย Internet ของคณะ ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีฯ ของวิทยาเขต ๑๗. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของคณะบริหารจัดการกีฬา ๑๘. งานวิชาการ ๑๙. ดูแลระบบ E-education และโปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ ของคณะบริหารจัดการกีฬา ๒๐. บันทึกแผนการเรียนรู้ ในระบบ E-education ๒๑. จัดเตรียมข้อสอบ

- ๒๒. จัดเตรียม ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน
- ๒๓. จัดเตรียมเอกสารงานแนะแนว
- ๒๔. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๒๕. ดำเนินการงานทะเบียนและเอกสารทะเบียนคณะฯ
- ๒๖. บันทึกผลการเรียนของนักศึกษาในระบบ E-education
- ๒๗. ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ของคณะบริหารจัดการกีฬา
- ๒๘. ดำเนินการจัดทำตารางเรียน
- ๒๙. ประสานงานหลักสูตรเพื่อกำหนดรายวิชาเพื่อจัดทำเอกสารการลงทะเบียนเรียนรายวิชาในแต่ละภาคเรียน
- ๓๐. จัดทำเอกสารการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๓๑. จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเสนออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาคณะกรรมการ
- ๓๒. จัดทำเอกสารงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๓๓. งานนันทนวิชาศึกษาทั่วไป

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	คณะพลศึกษา
ชื่อตำแหน่ง (๕.๓)	นักวิชาการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. คุณสมบัติจบการศึกษา ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) ๓. มีประสบการณ์การปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานวิชาการสาขาวิชาเอกพลศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๔. ผ่านการอบรมระบบการบริหารจัดการบริการทางการศึกษา ๕. มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับระบบโปรแกรม KSP BUNDIT
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	คณะพลศึกษา
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๓,๘๖๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ประสานงานติดต่อกับฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานทะเบียน งานสาขาวิชาพลศึกษา งานหมวดวิชาการศึกษา/วิชาชีพครู และงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๒. เก็บรักษาหนังสือ เอกสารทางราชการ จัดหมวดหมู่การเก็บให้สามารถสืบค้นได้ง่าย ๓. ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย และเสนอหนังสือตามลำดับชั้น ๔. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานทะเบียน งานสาขาวิชาพลศึกษา งานหมวดวิชาการศึกษา/วิชาชีพครู งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเอกสารงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๕. มีส่วนร่วมในการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ และประสานงานกับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปคะแนนและประเมินผลการสอบคัดเลือก รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๖. รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ และบันทึกข้อมูลนักศึกษาในระบบการบริหารจัดการบริการทางการศึกษา ๗. ประสานงานสาขาวิชาพลศึกษา งานหมวดวิชาการศึกษา/วิชาชีพครู และงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ในการจัดรายวิชาและภาระงานการสอนของอาจารย์ ๘. จัดทำตารางการเรียนการสอน ตารางสอบ ข้อสอบ คำสั่งแต่งตั้งในการปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการ ๙. ดำเนินงานในระบบการบริหารจัดการบริการทางการศึกษาของคณะพลศึกษา ๑๐. ร่วมกับงานวิชาการ งานสาขาวิชาพลศึกษา จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร กำหนดผู้สอนคณะพลศึกษา ๑๑. กำหนดหลักสูตรที่เปิดสอน กำหนดผู้สอน และบันทึกข้อมูลแผนการเรียนของคณะพลศึกษาในระบบการบริหารจัดการบริการทางการศึกษา ๑๒. บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาของนักศึกษาใหม่โดยผ่านระบบโปรแกรม KSP BUNDIT ส่งสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และรวบรวมเอกสารส่งสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ๑๓. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของหลักสูตร ส่งงานทะเบียนและประมวลผล ๑๔. ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร ๑๕. แนะนำช่วยเหลือการลงทะเบียนรายวิชาซ่อมเพิ่มเติมของนักศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร ๑๖. จัดทำผู้สำเร็จการศึกษาส่งงานทะเบียนและประมวลผล ๑๗. จัดทำทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา ๑๘. บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู โดยผ่านระบบโปรแกรม KSP BUNDIT และรวบรวมเอกสารส่งสำนักงานเลขาธิการ คุรุสภา ๑๙. ประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและดำเนินงานในระบบโปรแกรมประยุกต์อื่นๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายวิชาการ
ชื่อตำแหน่ง (๕.๔)	นักวิชาการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. คุณสมบัติระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์หรือที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๔. รู้และเข้าใจระเบียบมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ๕. มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับระบบการจัดการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายวิชาการ
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๐,๕๔๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือเข้าออกของงานธุรการฝ่ายวิชาการ ๒. จัดเก็บเอกสารประสานงานด้านเอกสารในฝ่ายต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ ๓. จัดพิมพ์เอกสาร รายงาน และงานต่างๆ ของงานธุรการของฝ่ายวิชาการ ๔. ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการในฝ่ายวิชาการ เสนอหนังสือตามลำดับชั้น ๕. จัดประชุม และแจ้งเวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๖. ควบคุมงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ตามโครงการต่างๆของฝ่าย (ตัดยอด) ๗. จัดเตรียมเอกสารดำเนินการสมัคร ตรวจสอบหลักฐานการสอบคัดเลือกจัดกลุ่มชั้นเรียน ๘. ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาที่เข้าศึกษาต่อ ๙. รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ๑๐. ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ ๑๑. ประสานงานหลักสูตรกำหนดรายวิชาเพื่อจัดทำเอกสารการลงทะเบียนเรียนรายวิชาแต่ละภาคเรียน ๑๒. ทำปฏิทินการจัดการศึกษาของวิทยาเขต ๑๓. ประมวลผลการเรียนตลอดหลักสูตร ๑๔. ประมวลผลการเรียนเพื่อเสนออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาคณะกรรมการวิทยาเขต ๑๕. จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเสนออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาคณะกรรมการ ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๗. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือเข้าออกของงานทะเบียนและประมวลผล ๑๘. จัดเก็บเอกสารประสานงานด้านเอกสารของงานทะเบียนและประมวลผล ๑๙. จัดพิมพ์เอกสาร รายงาน และงานต่างๆ ของงานทะเบียนและประมวลผล ๒๐. ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ๒๑. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับลงทะเบียนและประมวลผลและค่าธรรมเนียม และประมวลผล ๒๒. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับการออกเอกสารสำคัญเกี่ยวกับนักศึกษา ๒๓. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับประกาศกำหนดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ๒๔. ประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษาว่าด้วยการลงทะเบียนเรียน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
ชื่อตำแหน่ง (๕.๕)	นักวิชาการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี (ทุกสาขา) ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมต่างๆ ๔. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี และมีทักษะการสื่อสารที่ดี ๕. เป็นผู้ที่มีไหวพริบดี และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี ๖. มีประสบการณ์การทำงานในด้านงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ ๗. มีประสบการณ์ผ่านการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๐,๑๔๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานวิจัยและงานประกันคุณภาพการศึกษา ๒. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือเข้าและหนังสือออกของงานฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา ๓. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานวิจัยและนวัตกรรม และงานประกันคุณภาพการศึกษา ๔. จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่ วารสาร หรือเอกสารต่างๆ ๕. จัดทำและดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและนวัตกรรม และงานประกันคุณภาพการศึกษา ๖. รวบรวมและสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและนวัตกรรม และงานประกันคุณภาพการศึกษา ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและนวัตกรรม และงานประกันคุณภาพการศึกษา ๘. ดำเนินการเอกสารการเบิกจ่ายในส่วนของโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและนวัตกรรมและงานประกันคุณภาพการศึกษา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานรองอธิการบดี
ชื่อตำแหน่ง (๖.๑)	นักจัดการงานทั่วไป
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. วุฒิมัธยมศึกษาหรือระดับปริญญาตรี (ทุกสาขา) ๒. เพศ ชาย/หญิง ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมต่างๆ ๔. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี และมีทักษะการสื่อสารที่ดี ๕. เป็นผู้ที่มีไหวพริบ และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี ๖. มีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราที่รับสมัคร	
หน่วยงาน	สำนักงานรองอธิการบดี
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๐,๒๔๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงทะเบียนหนังสือออกของสำนักงานรองอธิการบดี ๒. ลงทะเบียนคำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ๓. ลงทะเบียนประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ๔. แจกเวียนหนังสือ ประกาศ คำสั่ง ไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕. ตรวจสอบ ติดตาม ชี้แจงปัญหา ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานสารบรรณ ๖. รับผิดชอบการดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิทยาเขต และประชุมบุคลากร ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และสรุปมติ ที่ประชุมแจ้งเวียนบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. จัดบันทึกและเรียบเรียงการประชุมคณะกรรมการวิทยาเขต และจัดทำรายงานการประชุม ๘. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประชุมบุคลากร ประชุมคณะกรรมการ วิทยาเขต ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๙. รับผิดชอบการดำเนินการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามพันธกิจของวิทยาเขตอ่างทอง ๑๐. เดินหนังสือราชการของงานสารบรรณ สำนักงานรองอธิการบดี ๑๑. แยกประเภทเอกสารราชการภายในหน่วยงานเพื่อจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภท ๑๒. แจกหนังสือราชการและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในวิทยาเขตอ่างทองให้ บุคลากรทราบ ๑๓. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาเขตอ่างทอง ๑๔. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักงานรองอธิการบดีและงานบุคคล เพื่อดำเนินการ ประสานงานต่อไป ๑๕. ตรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ๑๖. ตรวจรายชื่อพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานที่มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ๑๗. ลงทะเบียนรับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ๑๘. ลงทะเบียนรับหนังสือลาพัก ลาป่วย และลาพักผ่อน ของอาจารย์ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ ๑๙. ลงทะเบียนรับหนังสือมอบหมายงาน ๒๐. ลงทะเบียนส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ๒๑. จัดทำหนังสือรับรองการทำงานและรับรองเงินเดือน(ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ๒๒. จัดเก็บหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล ๒๓. เสนอหนังสือราชการให้ผู้บังคับบัญชา ๒๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ หรือผู้ที่มาติดต่อ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานรองอธิการบดี
ชื่อตำแหน่ง (บ.๒)	นักจัดการงานทั่วไป (เลขานุการสำนักงานรองอธิการบดี)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี (ทุกสาขา) ๒. เพศ ชาย/หญิง ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมต่างๆ ๔. เป็นผู้มีบุคลิกภาพดี และมีทักษะการสื่อสารที่ดี ๕. เป็นผู้ที่มิใช่หวัด และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี ๖. สามารถปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการได้ ๗. มีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
อัตราที่รับสมัคร	
หน่วยงาน	ปฏิบัติงานเลขานุการรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทอง
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๐,๑๔๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของรองอธิการบดี ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือจาก ๕ ฝ่าย และ ๓ คณะ ๓. ตรวจสอบหนังสือราชการและกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอรองอธิการบดีลงนาม ๔. ลงทะเบียนหนังสือส่งถึงหน่วยงานภายในวิทยาเขต ๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในวิทยาเขตและภายนอกหน่วยงาน ๖. จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ๗. จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติเบิกเงินชำระหนี้ค่าไฟฟ้า ๘. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานในวิทยาเขตและภายนอกหน่วยงาน ๙. บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและจัดการนัดหมายให้รองอธิการบดีและผู้ที่เกี่ยวข้องในวิทยาเขตและภายนอกหน่วยงาน ๑๐. จัดเก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ ๑๑. จัดบันทึก ระเบียบ และจัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร ๑๒. เข้าร่วมในการจัดกิจกรรมของวิทยาเขตอ่างทองในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ๑๓. ปฏิบัติงานเร่งด่วนที่รองอธิการบดีสั่งการ เช่น ติดตามเข้าร่วมประชุมภายในและภายนอกหน่วยงาน ๑๔. ติดตาม เร่งรัด และจัดพิมพ์เอกสาร รายงานต่างๆ ตามที่รองอธิการบดีสั่งการ ๑๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๑๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของรองอธิการบดี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
ชื่อตำแหน่ง (๖.๓)	นักจัดการงานทั่วไป
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. คุณสมบัติระดับปริญญาตรี (ทุกสาขา)
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๐,๑๔๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. รับ - ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก ๒. ร่างโต้ - ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือจาก ๕ ฝ่าย และ ๓ คณะ ๔. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและทำลายเอกสารของทางราชการ ๕. แจกเวียนหนังสือบุคลากรของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ๖. จัดส่งเอกสารทางราชการไปหน่วยงานอื่น ๗. ประสานงานกับหน่วยงานและผู้มาติดต่อประสานงาน ๘. จัดทำเอกสารสำหรับการประชุมและรายงานการประชุม ๙. ดำเนินการประสานงานและเสนอใบขออนุมัติไปราชการแก่บุคคลกลาง ๑๐. รวบรวมข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาและศิษย์เก่า ๑๑. ดูแลระบบ E-education และโปรแกรมประยุกต์อื่นๆ ของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ๑๒. บันทึกผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาในระบบ E-education ๑๓. รวบรวมเอกสารและหลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ๑๔. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษตามตัวบ่งชี้ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๕. จัดทำแผนค่าขอตังงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) และเงินงบประมาณ ๑๖. จัดทำคำขออนุมัติโครงการ ๑๗. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ๑๘. ดำเนินการจัดโครงการของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ๑๙. ควบคุมงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ตามโครงการต่างๆ (ตัดยอด) ๒๐. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ๒๑. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งนายกองค์กรนักศึกษา ๒๒. ดำเนินการจัดเตรียมการวอล์กซุ่มพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ๒๓. ดำเนินการจัดเตรียมการแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์เพื่อรับนักศึกษาใหม่ ๒๔. ดำเนินการ ติดต่อ และประสานงาน กับบริษัทประกันอุบัติเหตุนักศึกษา ๒๕. ดำเนินการประสานงานและรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในระบบ ๒๖. จัดเตรียมและประสานงานการจัดกิจกรรมงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๒๗. ควบคุม/การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และครุภัณฑ์ ของฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานกีฬา
ชื่อตำแหน่ง (๖.๔)	นักจัดการงานทั่วไป
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมต่างๆ ๔. เป็นผู้ที่เคยผ่านการทำงานด้านเอกสารต่างๆ ในสถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ หรือองค์กรเอกชนต่างๆ ๕. เป็นผู้มีบุคลิกภาพดี และมีทักษะการสื่อสารที่ดี ๖. มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ (อ่าน เขียน สนทนา) โดยหน่วยงานต้นสังกัดให้ความรับรอง
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	สำนักงานกีฬา
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๐,๓๔๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือเข้า และหนังสือออกของสำนักงานกีฬา ๒. แจกเวียน หนังสือ ประกาศ คำสั่ง ไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ ๔. ตรวจทานหนังสือราชการก่อนเสนอรองอธิการบดีฯ ลงนาม ๕. เสนอหนังสือราชการตามลำดับขั้นต่อผู้บังคับบัญชา ๖. รับ - ส่ง หนังสือราชการทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๗. จัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการระหว่างฝ่าย/หน่วยงาน ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในวิทยาเขตอ่างทองและภายนอกหน่วยงาน ๙. จัดพิมพ์เอกสารรายงานการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม ๑๐. มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของวิทยาเขตอ่างทอง ๑๑. ทำบันทึกในการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ๑๒. จัดพิมพ์เอกสาร รายงานต่างๆ ของสำนักงานกีฬา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาเขต ๑๓. จัดทำเอกสารประชุมสำนักงานกีฬา ๑๔. จัดทำเอกสารและติดตามประกันคุณภาพของสำนักงานกีฬา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายแผนและพัฒนา
ชื่อตำแหน่ง (๗)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๔. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานแผนและงบประมาณ อย่างน้อย ๒ ปี
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายแผนและพัฒนา
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท - ๑๐,๕๔๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือเข้า และหนังสือออกของงานฝ่ายแผนและพัฒนา ๒. แจกเวียน หนังสือ ประกาศ คำสั่ง ไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดเก็บเอกสารฝ่าย/งานต่างๆ ที่รับผิดชอบ ๔. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการของฝ่าย/งานต่างๆ 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 รายงานต่างๆ ของงานฝ่ายแผนและพัฒนา ๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในวิทยาเขตอ่างทองและภายนอกหน่วยงาน ๑๔. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๕. จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ๑๖. ติดตามการเบิกจ่ายของคณะ/ฝ่าย ๑๗. มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือดำเนินการตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมของวิทยาเขตอ่างทอง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายแผนและพัฒนา
ชื่อตำแหน่ง (๘)	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. วุฒิการศึกษาระดับอนุปริญญา ประถมวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขางานอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ ๔. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานแผนและงบประมาณ อย่างน้อย ๒ ปี
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายแผนและพัฒนา
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท - ๑๐,๘๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้ งานของระบบเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร เว็บไซต์ รวมการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของบุคคล เพื่อให้ระบบต่างๆ สามารถใช้งาน ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จักเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล ๓. ดูแลการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยทางระบบคอมพิวเตอร์ และระบบ เครือข่ายและศูนย์ข้อมูลกลางให้สอดคล้องตามมาตรฐานสากล ๔. ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ศูนย์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งติดตั้งระบบปฏิบัติการและชุดคำสั่งต่างๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ๕. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ให้บริการคอมพิวเตอร์แก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรภายในวิทยาเขต ๗. สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี ๘. รู้จักการใช้งานอุปกรณ์พื้นฐาน เช่น flashdrive, ext hdd, printer, scanner อย่างถูกวิธี ๙. ใช้งานทั่วไป เช่น เปิด/ปิดโปรแกรม ค้นหาโปรแกรม หรือไฟล์ที่ต้องการ สั่งลบ สั่ง ก๊อปปี้ สั่งย้ายไฟล์ ๑๐. ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหา ระบบกล้องวงจรปิด ๑๑. ร่าง-พิมพ์โต้ตอบหนังสือ และจัดเก็บเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๙.๑)	เจ้าพนักงานธุรการ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ หญิง ๒. ปวส. หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับ การพิจารณาเป็นพิเศษ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายบริหาร
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท - ๑๒,๒๓๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. รับ – ส่ง หนังสือธุรการ ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของฝ่ายบริหาร ๓. จัดทำหนังสือราชการภายในหน่วยงานฝ่ายบริหาร ทั้งภายในและภายนอก ๔. จัดทำแผนงาน โครงการเสนอขอกำหนดงบประมาณ และเงินรายได้ระหว่างปีของ ฝ่ายบริหาร ๕. สรุปการเบิกจ่ายควบคุมงบประมาณของฝ่ายบริหาร ๖. จัดเตรียมเอกสารเข้าประชุมของฝ่ายบริหาร ๗. จัดทำข้อมูลบุคคลลงในระบบฐานข้อมูลภาครัฐ ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลใน ครอบครัวในฐานข้อมูลภาครัฐ ๘. จัดทำสรุปรายการเงินสวัสดิการบ้านพักข้าราชการ ๙. จัดทำขออนุมัติเบิกเงินสาธารณูปโภคบ้านพักข้าราชการที่ไม่มีผู้พัก ๑๐. จัดทำรายงานการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ร้านค้าภายในโรงอาหาร ๑๑. จัดทำรายงานประจำวันการควบคุมงานของนายช่างโยธา ๑๒. จัดพิมพ์รายงานประกอบแบบของนายช่างโยธา ๑๓. จัดพิมพ์ราคากลางของนายช่างโยธา ๑๔. จัดพิมพ์โครงการเสนองบประมาณของนายช่างโยธา ๑๕. ประสานงานอื่นๆ ภายในฝ่ายบริหารและหน่วยงานอื่น ๑๖. จัดปฎิคมฝ่ายบริหาร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
ชื่อตำแหน่ง (๙.๒)	เจ้าพนักงานธุรการ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. คุณวุฒิระดับปวส. หรือปริญญาตรี ทุกสาขา ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๔. ผ่านการเข้าร่วมประชุมจัดสรรงบประมาณกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ๕. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ๖. สามารถให้ระบบ DSL ได้ ๗. สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท - ๙,๓๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. หน้าที่บันทึกข้อมูล กรอวงเงินกู้ทั้งปีของผู้กู้ยืม ๒. บันทึกยอดเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ๓. บันทึกค่าครองชีพผู้กู้ยืมในทุกภาคการศึกษา ๔. ควบคุมดูแลการดำเนินกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคม ๕. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลด้านการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของผู้กู้ยืม ๖. ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ๗. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ๘. ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานด้านการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ๙. เผยแพร่ข้อมูลงานด้านการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ๑๐. อบรมสัมมนาประสานงานกับหน่วยงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ๑๑. จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ๑๒. ลงข้อมูลผู้กู้ยืมในระบบ E-education ๑๓. ตรวจสอบข้อมูลของผู้กู้ยืมในระบบ E- education ๑๔. ประชาสัมพันธ์โครงการภายในฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ๑๕. ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดโครงการภายในฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ๑๖. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งนายกองค์กรนักศึกษา ๑๗. งานแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์เพื่อรับนักศึกษาใหม่ ๑๘. บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องการเรียน และการปรับตัวในรั้วมหาวิทยาลัย ๑๙. ดำเนินการจัดการปฐมนิเทศก์ และจัดทำคู่มือนักศึกษา ๒๐. งานพยาบาล ดูแลจัดหาและเวชภัณฑ์ ไว้ให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากร ๒๑. วินิจฉัยอาการป่วยและให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ๒๒. ประสานงานกับโรงพยาบาลในการส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการพยาบาลและให้การดูแลข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพร่างกาย

๒๓. งานสวัสดิการนักศึกษา จัดทำระเบียบการแต่งกายของนักศึกษา เครื่องหมายและอุปกรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อปฏิบัติของมหาลัย

๒๔. ดำเนินงานนักศึกษาวิชาทหารและผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร เป็นหน่วยงานกลางสำหรับอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเรื่องเอกสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๕. ดำเนินงานและประสานงานเรื่องการทำประกันอุบัติเหตุ เรื่องค่ารักษาพยาบาลในส่วนของประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	คณะพลศึกษา
ชื่อตำแหน่ง (๙.๓)	เจ้าพนักงานธุรการ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ หญิง ๒. คุณสมบัติจบการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรีทุกสาขา ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับมหาวิทยาลัยหรือในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๔. รู้และเข้าใจระเบียบมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	คณะพลศึกษา
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท - ๙,๘๘๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงบันทึกหนังสือรับ-ส่ง หนังสือเข้าออกของคณะพลศึกษา ๒. จัดพิมพ์บันทึกข้อความต่างๆ เช่น บันทึกการเดินทางไปราชการ เอกสารต่างๆ ๓. เตรียมแบบพิมพ์ที่ใช้ในราชการต่างๆ จัดทำและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ด้านงานธุรการ ๔. จัดพิมพ์เอกสาร รายงานต่างๆ ของคณะพลศึกษา ๕. มีส่วนร่วมในการจัดทำ และดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ และวิทยาเขต ตามคำสั่งแต่งตั้งในการปฏิบัติหน้าที่ฯ ๖. จัดเตรียมข้อมูลโครงการและจัดพิมพ์โครงการของอาจารย์ในคณะฯ เพื่อเสนอของงบประมาณ ๗. ดำเนินการจัดทำเอกสารค่าของงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณของคณะฯ ๘. ควบคุม ติดตาม ผลการอนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินงาน และเพื่อทราบเบิกจ่าย ๙. ควบคุม ติดตาม และรายงาน เงินรายได้ เงินงบประมาณตามไตรมาส ๑๐. ควบคุม ติดตาม และรายงาน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่นๆ ๑๑. จัดทำข้อมูลต้นทุนผลิตและรายงานต้นทุนต่อหน่วยรายหลักสูตร ของคณะพลศึกษา ๑๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ๑๓. ดำเนินการด้านเอกสารงานแผนและงบประมาณคณะพลศึกษา ๑๔. ดำเนินการของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (ขอครุภัณฑ์) ๑๕. ควบคุมและจัดซื้อจัดจ้างรายการพัสดุของคณะฯ ๑๖. อำนวยความสะดวกเทคโนโลยีในการเรียนการสอนให้กับอาจารย์ในคณะฯ ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ในคณะฯ และสายงานอื่น ๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานรองอธิการบดี
ชื่อตำแหน่ง (๙.๔)	เจ้าพนักงานธุรการ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. วุฒิมัธยมศึกษา ปวส. หรือ ปริญญาตรี (ทุกสาขา) ๒. เพศ ชาย/หญิง ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และโปรแกรมต่างๆ ๔. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี และมีทักษะการสื่อสารที่ดี ๕. เป็นผู้ที่มีไหวพริบ และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	สำนักงานรองอธิการบดี
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท - ๙,๓๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าของสำนักงานรองอธิการบดี ๒. แจกหนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในวิทยาเขต อ่างทองให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๓. จัดพิมพ์เอกสาร ของสำนักงานรองอธิการบดี และงานที่ได้รับมอบหมายจากทาง วิทยาเขตอ่างทอง และส่วนกลาง ๔. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานในวิทยาเขตอ่างทองและภายนอกหน่วยงาน ๕. เสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา ๖. รับ-ส่งหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ๗. จัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการระหว่างฝ่าย/หน่วยงาน ๘. มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือดำเนินการตามแผนงาน,โครงการ,กิจกรรมของวิทยาเขตอ่างทอง ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่รองอธิการบดีฯประจำวิทยาเขตอ่างทอง/หัวหน้าสำนักงาน รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารมอบหมาย ๑๐. ตรวจรับเอกสารภายนอกจากไปรษณีย์ ๑๑. ส่งเอกสารภายในหน่วยงานให้กับไปรษณีย์ ๑๒. จัดเก็บเอกสารสำนักงานรองอธิการบดี ๑๓. แยกประเภทหนังสือลงทะเบียนรับของหน่วยงานเพื่อจัดเก็บเอกสารแต่ละฝ่าย ๑๔. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ คัดเลือกจดหมาย ธนาณัติ พัสดุ และแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๑๐)	นายช่างไฟฟ้า
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. วุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายบริหาร
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท – ๑๑,๑๗๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ๒. ติดตั้งอุปกรณ์ ทางไฟฟ้า เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า มอเตอร์ไฟฟ้า ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ ควบคุมการทำงานไฟฟ้า ๓. ติดตั้งประกอบติดตั้ง อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า ๔. จัดเก็บเอกสารเครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า และวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน ๕. จัดพิมพ์เอกสาร รายงานต่างๆ ของงานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหาร และงานที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาเขตอ่างทอง ๖. รวบรวมข้อมูล ประปา ระบบท่อ และระบบน้ำ ๗. ติดตั้งซ่อมปั้มน้ำ ประปา ระบบท่อ และระบบน้ำ ๘. ดำเนินการประสานงานภายในกลุ่มอาคารสถานที่

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๑๑)	เจ้าหน้าที่ดูแลสระว่ายน้ำ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย ๒. วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายบริหาร
ค่าตอบแทน	๖,๖๓๐ บาท - ๑๐,๔๘๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ดูแลรดน้ำ รวมทั้งต้นไม้กระถางและสนามหญ้า สวนหย่อม สมำเสมอ 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 หากใช้ยาฉีดในวันหยุดราชการและยาที่จะใช้ฉีดผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาเป็นอย่างดีมาแล้วว่าจะไม่เกิดอันตรายต่อคน 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 สนามเทนนิส

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๑๒)	เจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดอาคารสถานที่
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย/หญิง ๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายบริหาร
ค่าตอบแทน	๖,๖๓๐ บาท - ๘,๕๕๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าของสำนักงานรองอธิการบดี ๒. คอยดูแลพรณดินและใส่ปุ๋ยสนามหญ้า สวนหย่อม เป็นครั้งคราวให้มีความสวยงามอยู่เสมอ ๓. คอยดูแลตัดแต่งสนามหญ้า สวนหย่อม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ ๔. ถ้าหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้ด้วย ๕. ต้องรับผิดชอบในการปลูกขุดเซย หรือซ่อมแซมต้นไม้ และต้นหญ้าในกรณีที่ตายหรือไม่เจริญงอกงามเท่าที่ควร ๖. เมื่อตรวจพบว่ามิวัชพืชขึ้นแปลกปลอมในสนามหญ้า เช่น ต้นอัญชัน หญ้าแห้วหมูหญ้าแพรกแดง ฯลฯ ผู้รับจ้างต้องจัดการเอาออกจากสนามหญ้าโดยด่วน ๗. คอยดูแลฉีดยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้และตัดหญ้าเป็นครั้งคราว เพื่อมิให้ศัตรูพืชดังกล่าวมาทำลายต้นไม้และสนามหญ้า หากใช้ยาฉีดในวันหยุดราชการ และยาที่จะใช้ฉีดผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาเป็นอย่างดีมาแล้วว่าจะไม่เกิดอันตรายต่อคน สัตว์ และสิ่งของ ที่อยู่ในบริเวณที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ๘. ต้องหมั่นคอยดูแลและเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้า รวมทั้งเศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นต้องนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ ๙. ผู้รับจ้างต้องหมั่นเก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดตันร่องระบายน้ำ ลอกท่อและร่องระบายน้ำ เพื่อไม่ให้เกิดการอุดตัน ๑๐. ดูแลพื้นที่ภายในอาคาร เช่น ปิด กวาด เช็ด ถู พื้นที่ห้องทำงาน ทางเดิน ถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงาน ส่วนกลางการจัดการขยะเก็บรวบรวมขยะตามจุดต่างๆ เปลี่ยนถุงขยะ และนำไปทิ้งยังจุดพักขยะที่กำหนดไว้ ๑๑. ดูแลและเบิกจ่ายอุปกรณ์ ตรวจสอบและดูแลรักษาอุปกรณ์ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช็ดทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือหลังใช้งานเสร็จสิ้น ตรวจสอบเช็คปริมาณน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดพร้อมแจ้งจัดซื้อเมื่อสินค้าใกล้หมด ๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย สอดส่องดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยเบื้องต้น และแจ้งฝ่ายข่าวหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อพบสิ่งผิดปกติ เช่น ท่อน้ำรั่ว ไฟฟ้าดับ หรืออุปกรณ์ชำรุด ช่วยเหลือในการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมกิจกรรม หรือการจัดงานต่างๆ ขององค์กร ๑๓. ดูแลภูมิทัศน์บริเวณรอบๆ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๑๓)	พนักงานขับรถปรับอากาศ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย ๒. ปวช. และได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) ๓. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถประเภทที่ ๒ (บ.๒ / ท.๒)
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	ฝ่ายบริหาร
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท - ๙,๓๐๐ 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. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมต่อมหาวิทยาลัยฯ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๑๔)	พนักงานขับรถยนต์
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย ๒. คุณสมบัติไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) ๓. มีใบอนุญาตขับรถรับจ้างหรือรถยนต์ส่วนบุคคล ๔. มีประสบการณ์ในการขับรถไม่น้อยกว่า ๒ ปี
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	งานพัสดุและยานพาหนะ
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท - ๙,๓๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. เตรียมความพร้อมดูแล เช็สภาพรถ ให้รถพร้อมใช้งานตลอดเวลา ก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน ๒. ตรวจสอบเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม ๓. ให้บริการอาจารย์,ข้าราชการ,บุคลากร ติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัด และต่างจังหวัด ๔. บำรุงดูแลรักษาความสะอาด ในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งก่อนออกและหลังออกปฏิบัติงาน ๕. ดูแลความปลอดภัยของผู้โดยสารในขณะปฏิบัติงาน ๖. ประสานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ๗. นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี ๘. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมต่อมหาวิทยาลัยฯ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
ชื่อตำแหน่ง (๑๕)	คณงาน (ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ ชาย ๒. ไม่จำกัดวุฒิ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๓ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	งานอาคารสถานที่
ค่าตอบแทน	๖,๖๓๐ บาท - ๙,๙๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	คณงาน ๑. ฝ้าประตูทาง เข้า-ออก พร้อมจัดเรื่องการจราจรให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม รวมถึงการปฏิบัติงานจราจรในช่วง ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. และ ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ตามจุดที่กำหนดเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ๒. บันทึกการเข้าออกของยานพาหนะและให้บุคคลภายนอก ๓. ดูแลทั่วไปบริเวณลานจอดรถ พร้อมจัดเรื่องการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามความเหมาะสม ๔. ตรวจตราบริเวณรอบๆ มหาวิทยาลัยฯ อาคารทุกอาคาร ลานจอดรถและจุดตรวจทุกจุดตลอดจนเส้นทางการจราจรภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ๕. ป้องกันการเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ โดยการสำรวจความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายในอาคารและบริเวณ ตลอดจนตรวจสอบพฤติการณ์ของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี เมื่อทราบแล้วต้องจดบันทึกไว้และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบภายใน ๑๒ ชั่วโมง เพื่อวางมาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป ๖. พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแจ้งการชำรุด เช่น ถนน ไฟถนน ไฟแสงสว่างตามจุดที่เปิดใช้งาน เป็นต้น

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	คณะพลศึกษา
ชื่อตำแหน่ง (๑๖)	เจ้าพนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ หญิง/ชาย ๒. คุณสมบัติจบการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรีทุกสาขา ๓. มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๔. มีความรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	คณะพลศึกษา
ค่าตอบแทน	๙,๑๐๐ บาท - ๙,๓๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. พิมพ์บันทึกหนังสือต่างๆ ที่รองคณบดีฯ หรืออาจารย์ในคณะฯ สั่งหรือมอบหมาย ๒. เตรียมข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และระดับคณะ ๓. เตรียมข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และระดับหลักสูตร ๔. ควบคุม ติดตาม และรายงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๕. ควบคุม ติดตาม และรายงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ๖. ประสานอาจารย์ภายใน และภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ ระดับคณะ ๗. ประสานงานอาจารย์ภายใน และภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร ๘. ควบคุม ติดตาม และรายงาน งานวิจัยและนวัตกรรม ๙. ประสานอาจารย์ภายใน และภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและนวัตกรรม ๑๐. ควบคุม ติดตาม รายงาน และประสานงานกิจกรรมนักศึกษาของคณะฯ ๑๑. ควบคุม ติดตาม รายงาน และประสานงานบริการชุมชน สังคม และกิจการพิเศษของคณะฯ ๑๒. ควบคุม ติดตาม รายงาน และประสานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะฯ ๑๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือผู้ที่มาติดต่อ ๑๔. อำนวยความสะดวกเทคโนโลยีในการเรียนการสอนให้กับอาจารย์ในคณะฯ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
ชื่อตำแหน่ง (๑๗)	นักจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ หญิง/ชาย ๓. ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ – การจัดการสำนักงาน) และ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ ๓. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
ค่าตอบแทน	๙,๙๔๐ บาท – ๑๑,๓๓๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. ลงบันทึกหนังสือรับงานสารบรรณคณะฯ ๒. รับหนังสือเพื่อเสนอรองคณบดี งานสารบรรณคณะฯ ๓. พิมพ์บันทึกหนังสือต่างๆ ที่รองคณบดีฯ หรืออาจารย์ในคณะฯ สั่งหรือมอบหมาย ๔. ประสานงานด้านหนังสือทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ๕. เตรียมข้อมูลงานประกันคุณภาพของคณะฯ ๖. ควบคุม ติดตาม และรายงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา ๗. ทำงานประกันคุณภาพคณะฯ ๘. จัดพิมพ์งานประกันและงานธุรการที่อาจารย์ในคณะฯ เพื่อของบประมาณ ๙. ดำเนินงานด้านงานกิจกรรมนักศึกษาและงานด้านศิลปวัฒนธรรมของคณะฯ ๑๐. ประสานอาจารย์คณะฯ และภายนอก และงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ ๑๑. จัดทำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของคณะฯ ๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือผู้ที่มาติดต่อ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานกีฬา
ชื่อตำแหน่ง (๑๘)	ผู้เชี่ยวชาญกีฬาภายในประเทศ
	๑. ผู้เชี่ยวชาญกีฬาเรือพาย ๑ ตำแหน่ง ๒. ผู้เชี่ยวชาญกีฬามวยสากลสมัครเล่น ๑ ตำแหน่ง ๓. ผู้เชี่ยวชาญกีฬายิงธนู ๑ ตำแหน่ง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. เพศ หญิง/ชาย ๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทางด้านพลศึกษา วิทยาศาสตร์การกีฬา บริหารจัดการกีฬา หรือทางการกีฬา หรือเคยเป็นนักกีฬาทีมชาติในชนิดกีฬาที่เป็นผู้ฝึกสอนและ/หรือเคยเป็นผู้ฝึกสอนทีมชาติในชนิดกีฬา นั้นๆ ๓. ผู้เชี่ยวชาญกีฬาภายในประเทศต้องมีความรู้ความสามารถ ในชนิดกีฬาเรือพาย ชนิดกีฬา ผู้เชี่ยวชาญกีฬามวยสากลสมัครเล่น และผู้เชี่ยวชาญกีฬายิงธนู ๔. เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ฝึกสอนระดับกลางที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ รับรอง หรือผ่านการอบรมผู้ฝึกสอนระดับนานาชาติที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ให้ความรับรองในชนิดกีฬาที่เป็นผู้ฝึกสอน ๕. มีประสบการณ์เป็นผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอนในสมาคมกีฬา สโมสร สถาบันทางการศึกษา หรือองค์กรทดสอบและให้การรับรองแล้วอย่างน้อย ๑ ปี ๖. มีความสามารถให้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ (อ่าน เขียน สนทนา) โดยหน่วยงานต้นสังกัด ทดสอบ และให้การรับรอง ๗. มีสมรรถภาพทางการดี ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๓ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	สำนักงานกีฬา
ค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. จัดทำแผนการฝึกซ้อมกีฬาในการพัฒนานักเรียน นักศึกษา และนักกีฬาในชนิดกีฬาที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกๆ เดือน เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ผู้ว่าจ้างจะได้ติดตามผลการดำเนินการและการพัฒนานักกีฬาในแต่ละชนิดกีฬานั้นๆ ๒. ให้ความรู้ ความสามารถทั้งภาคเทคโนโลยีและภาคปฏิบัติอย่างเต็มที่ในการทำการฝึกซ้อมให้แก่แก่นักเรียน นักศึกษา และนักกีฬา เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างเต็มความสามารถ ๓. มีการทำงานร่วมกับคณะผู้ฝึกสอนกีฬาในการให้คำแนะนำในการวางแผนการฝึกซ้อมกีฬา พร้อมจัดทำคู่มือการฝึกสอนกีฬา ตลอดจนถ่ายทอดเทคนิคต่างๆ ให้กับคณะผู้ฝึกสอนกีฬาอย่างใกล้ชิด ๔. มีการฝึกสอนนักกีฬารุ่นใหม่ๆ เพื่อสรรหาและคัดเลือกตัวแทน เพื่อการแข่งขันให้มีจำนวนมากขึ้น พร้อมทั้งให้การเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติในการพัฒนานักกีฬานั้นๆ ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ๕. ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเช่น การจัดการฝึกอบรม การอบรม การจัดโครงการค่ายกีฬา หรือภารกิจ ต่างๆ ฯลฯ ๖. มีการประเมินการทดสอบสมรรถภาพทางกายของนักกีฬาเพื่อความเป็นเลิศอย่างต่อเนื่อง ๗. มีประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานความก้าวหน้าในการพัฒนานักกีฬาที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกๆ เดือน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานกีฬา
ชื่อตำแหน่ง (๑๙)	ผู้เชี่ยวชาญกีฬาภายในประเทศ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. ผู้เชี่ยวชาญกีฬาเทควันโด คาราเต้ คูราซ อับกิโด ๑. เพศ หญิง/ชาย ๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทางด้านพลศึกษา วิทยาศาสตร์การกีฬา บริหารจัดการกีฬา หรือทางการกีฬา หรือเคยเป็นนักกีฬาทีมชาติในชนิดกีฬาที่เป็นผู้ฝึกสอนและ/หรือเคยเป็นผู้ฝึกสอนทีมชาติในชนิดกีฬา นั้นๆ ๓. ผู้เชี่ยวชาญกีฬาประเภทต่อสู้ต้องมีความรู้ความสามารถ ในการฝึกซ้อม เทควันโด คาราเต้ คูราซ อับกิโด ในแก่นักกีฬา ๑. เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ฝึกสอนระดับกลางที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ รับรอง หรือผ่านการอบรมผู้ฝึกสอนระดับนานาชาติที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ให้ความรับรองในชนิดกีฬาที่เป็นผู้ฝึกสอน ๒. มีประสบการณ์เป็นผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอนในสมาคมกีฬา สโมสร สถาบันทางการศึกษา หรือองค์กรทดสอบและให้การรับรองแล้วอย่างน้อย ๑ ปี ๓. มีความสามารถให้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ (อ่าน เขียน สนทนา) โดยหน่วยงานต้นสังกัด ทดสอบ และให้การรับรอง ๔. มีสมรรถภาพทางการดี ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
อัตราที่รับสมัคร	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
หน่วยงาน	สำนักงานกีฬา
ค่าตอบแทน	๑๒,๐๐๐ บาท - ๑๒,๓๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. จัดทำแผนการฝึกซ้อมกีฬาในการพัฒนานักเรียน นักศึกษา และนักกีฬาในชนิดกีฬาที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกๆ เดือน เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ผู้ว่าจ้างจะได้ติดตามผลการดำเนินการและการพัฒนากีฬาในแต่ละชนิดกีฬานั้นๆ ๒. ให้ความรู้ ความสามารถทั้งภาคเทคโนโลยีและภาคปฏิบัติอย่างเต็มที่ในการทำการฝึกซ้อมให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และนักกีฬา เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างเต็มความสามารถ ๓. มีการทำงานร่วมกับคณะผู้ฝึกสอนกีฬาในการให้คำแนะนำในการวางแผนการฝึกซ้อมกีฬา พร้อมจัดทำคู่มือการฝึกสอนกีฬา ตลอดจนถ่ายทอดเทคนิคต่างๆ ให้กับคณะผู้ฝึกสอนกีฬาอย่างใกล้ชิด ๔. มีการฝึกสอนนักกีฬารุ่นใหม่ๆ เพื่อสรรหาและคัดเลือกตัวแทน เพื่อการแข่งขันให้มีจำนวนมากขึ้น พร้อมทั้งให้การเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติในการพัฒนานักกีฬานั้นๆ ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ๕. ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเช่น การจัดการฝึกอบรม การอบรม การจัดโครงการค่ายกีฬา หรือภารกิจ ต่างๆ ฯลฯ ๖. มีการประเมินการทดสอบสมรรถภาพทางกายของนักกีฬาเพื่อความเป็นเลิศอย่างต่อเนื่อง ๗. มีประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานความก้าวหน้าในการพัฒนานักกีฬาที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกๆ เดือน ๘. เฉพาะผู้เชี่ยวชาญกีฬาประเภทต่อสู้ (เทควันโด คาราเต้ คูราซ อับกิโด) ควบคุมและดูแลการฝึกซ้อมกีฬา ทั้ง ๔ ชนิด

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
ชื่อตำแหน่ง (๒๐)	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
จบการศึกษา	ระดับปริญญาตรี
สาขา	พลศึกษา , วิทยาศาสตร์การกีฬา
ตำแหน่งจ้าง	๑ ตำแหน่ง
ค่าตอบแทน	๑๓,๐๐๐ บาท
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานการบริการวิชาการด้านอุปกรณ์กีฬา สนามกีฬา และบริการการตัดสินกีฬา ๒. ให้คำแนะนำ และบริการด้านอุปกรณ์กีฬา สนามกีฬา และบริการการตัดสินกีฬา ๓. ให้บริการด้านการยืมวัสดุอุปกรณ์ทางการกีฬาแก่หน่วยงานภายนอก ๔. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทางการกีฬา ก่อนและหลังการบริการ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศจากการให้บริการวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ ทางการศึกษา ลงในแบบฟอร์มและระบบออนไลน์ ๖. จัดทำและรวบรวมใบขอใช้อาคารสถานที่ทางการกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๐๗) ๗. จัดทำและรวบรวมใบขอยืมอุปกรณ์ทางการกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๑๐) ๘. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ทางการกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๐๙) ๙. รายงานจำนวนผู้รับบริการอาคารสถานที่ทางการกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๑๐) ๑๐. รายงานการรับบริการยืมวัสดุอุปกรณ์ทางการกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๑๑) ๑๑. สรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ทางการกีฬา (ตามแบบฟอร์ม บข.๑๒) ๑๒. รายงานการบริการวิชาการด้านความเชี่ยวชาญของคณะ ประจำเดือน (ประสานคณะ) (ตามแบบฟอร์ม บค.๐๒) ๑๓. รายงานการบริการวิชาการด้านความเชี่ยวชาญของคณะ ประจำเดือน (ตามแบบฟอร์ม บค.๐๔) ๑๔. ให้บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชนเป้าหมาย เช่น การให้ความรู้ด้านการดูแล สุขภาพแบบ องค์กรวม การแนะนำการออกกำลังกาย การทดสอบสมรรถภาพทางกาย ฯลฯ ๑๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสอนภาคเรียนละไม่น้อยกว่า ๑ รายวิชา

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 ส่งมายังกองกิจการนักเรียน และกิจการพิเศษ (ส่วนกลาง) ไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๗๐

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน/ฝ่าย	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
ชื่อตำแหน่ง (๒๑)	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การกีฬา
จบการศึกษา	ระดับปริญญาตรี
สาขา	วิทยาศาสตร์การกีฬา , วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
ตำแหน่งจ้าง	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
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. จัดทำบัญชีเงินรายได้ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาประจำวัน

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 ๒๕๗๐