



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน

ด้วย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนด้วยเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔๑ อัตรา
จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมา สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต
สมุทรสาคร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดงานโดยสังเขป ปรากฏรายละเอียดแนบท้าย
ประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. สัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่
สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. พ.ศ.๒๕๕๓ คือ
 - ๔.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - ๔.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๔.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๔.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ๔.๕ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่
เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจน
เป็นที่รังเกียจของสังคม

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบุคคล ฝ่ายบริหาร สำนักงานรองอธิการบดี อาคารวิทยบริการ
หรือดาวน์โหลดใบสมัครทาง www.tnsuskn.ac.th กรอกรายละเอียดแล้วส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ tnsuskn๒๔๙๙@gmail.com หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์มายังมหาวิทยาลัยการกีฬา
แห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร งานบุคคล ฝ่ายบริหาร เลขที่ ๑๓๗ หมู่ ๓ ถนนสมุทรสาคร - โคกขาม ตำบล
บางหญ้าแพรก อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร ๗๔๐๐๐ วงเล็บมุมซอง “สมัครงาน” ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่
๙ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทร.
๐๓๔ - ๔๑๒๓๐๙ ต่อ ๕๑๐

/๔. เอกสาร...

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔.๒ บัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ ปรินต์บัตร หรือใบประกาศนียบัตร และสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน (ใบสด.๙) ใบสำคัญทหารกองหนุน (สด. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครและการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

ในวันจันทร์ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานรองอธิการบดี อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร และทางเว็บไซต์ www.tnsuskn.ac.th

๗. วิธีการสอบคัดเลือก

๗.๑ สอบภาคปฏิบัติ (๔๐ คะแนน)

๗.๒ สอบสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน)

๗.๓ ประเมินบุคคลจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบคัดเลือก (๒๐ คะแนน)

๘. เกณฑ์การตัดสินการสอบคัดเลือก

๘.๑ ผู้สอบต้องสอบภาคปฏิบัติ และได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๓๐ คะแนน

๘.๒ ผู้สอบต้องสอบสัมภาษณ์ และได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๒๐ คะแนน

๘.๓ คะแนนจากประวัติด้านต่าง ๆ และจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบคัดเลือก ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๑๐ คะแนน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๓๐ วัน โดยวิทยาเขตสมุทรสาคร จะมีหนังสือแจ้งให้มาทำงานตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ ในกรณีที่มีอัตราว่างหรือมีการว่าจ้างบุคลากรเพิ่ม แต่ถ้าหากมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันอีก การขึ้นบัญชีเดิมถือว่าเป็นอันยกเลิก

/๙. วัน เวลา...

๙. วัน เวลาและสถานที่ในการสอบคัดเลือก

วันพุธที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทำการสอบภาคปฏิบัติ และเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ทำการสอบสัมภาษณ์ ณ ห้องประชุมบางหญ้าแพรก อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

วันศุกร์ที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานรองอธิการบดี อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร และทางเว็บไซต์ www.tnsuskn.ac.th

๑๑. วันรายงานตัว/ทำสัญญาจ้างและวันเริ่มปฏิบัติงาน

ให้ผู้สอบผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างในวันจันทร์ที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ งานบุคคล สำนักงานรองอธิการบดี อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

และมาปฏิบัติหน้าที่ในวันศุกร์ที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในเวลาราชการ ณ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทยา บุญคงเสน)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติประจำวิทยาเขตสมุทรสาคร

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานด้าน	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวน อัตรา	อัตราเงินเดือน
๑	อาจารย์ประจำคณะวิชา	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	คณะศิลปศาสตร์	๑ อัตรา	๑๗,๕๐๐.-
๒	อาจารย์ประจำคณะวิชา	สาขาวิชาภาษาไทย	คณะศิลปศาสตร์	๑ อัตรา	๑๗,๕๐๐.-
๓	อาจารย์ประจำคณะวิชา	สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	๑ อัตรา	๑๗,๕๐๐.-
๔	เลขานุการฝ่ายอำนวยการ	เลขานุการ	สำนักงานรองอธิการบดี	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ๑๑,๘๐๐.-
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุและยานพาหนะ	พัสดุและยานพาหนะ	ฝ่ายบริหาร	๒ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๘๐๐.-
๖	เลขานุการฝ่ายบริหาร/เจ้าหน้าที่งานบุคคล	เลขานุการ/งานบุคคล	ฝ่ายบริหาร	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ๑๑,๘๐๐.-
๗	เลขานุการสำนักงานรองอธิการบดี	เลขานุการ	สำนักงานรองอธิการบดี	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๘๐๐.-
๘	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ฝ่ายแผนและพัฒนา	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ๑๑,๘๐๐.-
๙	เลขานุการฝ่ายแผนและพัฒนา	เลขานุการ	ฝ่ายแผนและพัฒนา	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ๑๔,๘๐๐.-
๑๐	เลขานุการฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	เลขานุการ	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ๑๔,๘๐๐.-
๑๑	เจ้าหน้าที่แนะแนวการศึกษาและอาชีพ/กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ๑๔,๘๐๐.-
๑๒	เลขานุการฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	เลขานุการ	ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ๑๓,๘๐๐.-
๑๓	เลขานุการฝ่ายวิชาการ	เลขานุการ	ฝ่ายวิชาการ	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ๑๑,๘๐๐.-
๑๔	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	ทะเบียนและประมวลผล	ฝ่ายวิชาการ	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ๑๑,๘๐๐.-
๑๕	เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์	เลขานุการ	คณะศึกษาศาสตร์	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ๑๑,๘๐๐.-
๑๖	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะศึกษาศาสตร์	ธุรการ	คณะศึกษาศาสตร์	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ๑๑,๘๐๐.-
๑๗	เลขานุการคณะศิลปศาสตร์	เลขานุการ	คณะศิลปศาสตร์	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๘๐๐.-
๑๘	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะศิลปศาสตร์	ธุรการ	คณะศิลปศาสตร์	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐.-
๑๙	เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	เลขานุการ	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	๑ อัตรา	๑๑,๐๐๐ - ๑๑,๘๐๐.-
๒๐	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	ธุรการ	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	๑ อัตรา	๑๑,๐๐๐ - ๑๑,๓๐๐.-
๒๑	เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานกีฬา	ธุรการ	สำนักงานกีฬา	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐.-
๒๒	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	รักษาความปลอดภัย	ฝ่ายบริหาร	๓ อัตรา	๑๒,๐๐๐ - ๑๒,๓๐๐.-
๒๓	พนักงานขับรถ	ยานพาหนะ	ฝ่ายบริหาร	๓ อัตรา	๑๐,๐๐๐ - ๑๐,๓๐๐.-
๒๔	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารและสถานที่	งานอาคารสถานที่	ฝ่ายบริหาร	๖ อัตรา	๘,๕๐๐ - ๙,๓๐๐.-
๒๕	เจ้าหน้าที่ทั่วไป (ภาคสนาม)	งานอาคารสถานที่	ฝ่ายบริหาร	๗ อัตรา	๘,๕๐๐ - ๙,๓๐๐.-
รวมทั้งสิ้น				๔๑ อัตรา	

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

-
- ตำแหน่งที่ ๑** อาจารย์ประจำคณะวิชา
- หน่วยงาน** คณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติงานสาขาวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๗,๕๐๐ บาท
- สถานที่ปฏิบัติงาน** คณะศิลปศาสตร์
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
- เกี่ยวข้อง**
๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาวิชาภาษาอังกฤษ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
 ๒. มีประสบการณ์การสอนในระดับมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 ๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสาขาวิชาและรายละเอียดของรายวิชา ระบบการเรียนการสอนและมีความสามารถในการสอนวิชาภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
 ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
 ๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
 ๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
 ๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
 ๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
 ๙. มีจิตอาสาที่พร้อมจะให้บริการ
- รายละเอียดงานโดยสังเขป**
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำและติดตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓ และ มคอ.๔) ทุกรายวิชา ก่อนเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา
 ๔. จัดทำทำเนียบผู้สอนทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ
 ๕. ติดตามการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนการสอน
 ๖. จัดทำและติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕ และ มคอ.๖) ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา
 ๗. จัดทำการทบทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ ในระหว่างปีการศึกษา
 ๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.๗) ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นสุด ปีการศึกษา
 ๙. จัดทำประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.๕ มคอ.๖ และ มคอ.๗)

/๑๐. นำผลดำเนิน...

๑๐. นำผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๓) มาวางแผนเพื่อพัฒนาการเรียน
การสอนในปีการศึกษาถัดไป

๑๑. พิจารณาแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารหลักสูตรเสนอต่อรองคณบดี ประจำ
วิทยาเขต

๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

.....
ตำแหน่งที่ ๒ อาจารย์ประจำคณะวิชา
หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติงานสาขาวิชาภาษาไทย จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๗,๕๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน คณะศิลปศาสตร์
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาวิชาภาษาไทยหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. มีประสบการณ์การสอนในระดับมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสาขาวิชาและรายละเอียดของรายวิชา ระบบการเรียนการสอน และมีความสามารถในการสอนวิชาภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๙. มีจิตอาสาที่พร้อมจะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำและติดตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓ และ มคอ.๔) ทุกรายวิชา ก่อนเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา
๔. จัดทำทำเนียบผู้สอนทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ
๕. ติดตามการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนการสอน
๖. จัดทำและติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕ และ มคอ.๖) ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา
๗. จัดทำการทบทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ ในระหว่างปีการศึกษา
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.๗) ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นสุด ปีการศึกษา
๙. จัดทำประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.๕ มคอ.๖ และ มคอ.๗)
๑๐. นำผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) มาวางแผนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในปีการศึกษาถัดไป

/๑๑.พิจารณา..



วิทยาเขต

๑๑. พิจารณาแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารหลักสูตรเสนอต่อรองคณบดี ประจำ

๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

-
- ตำแหน่งที่ ๓ อาจารย์ประจำคณะวิชา
- หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ ปฏิบัติงานสาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา
จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๗,๕๐๐ บาท
- สถานที่ปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- เกี่ยวข้อง
- เรียนการสอน
๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทสาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาหรือสาขาที่
 ๒. มีประสบการณ์การสอนในระดับมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๖ ปี
 ๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสาขาวิชาและรายละเอียดของรายวิชาระบบการ
 ๔. มีความเชี่ยวชาญกีฬารถ
 ๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
 ๖. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
 ๗. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
 ๘. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
 ๙. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
 ๑๐. มีจิตอาสาที่พร้อมจะให้บริการ
- รายละเอียดงานโดยสังเขป
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดทำและติดตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓ และ มคอ.๔) ทุกรายวิชา
- ก่อนเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา
๔. จัดทำทำเนียบผู้สอนทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ
 ๕. ติดตามการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนการสอน
 ๖. จัดทำและติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕ และ มคอ.๖)
- ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา
๗. จัดทำการทบทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานการเรียนรู้/ผลการ
- เรียนรู้ ในระหว่างปีการศึกษา
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.๗) ภายใน ๖๐ วัน หลัง
- สิ้นสุด ปีการศึกษา
๙. จัดทำประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.๕ มคอ.๖
- และ มคอ.๗)

/๑๐. นำผลการ..



๑๐. นำผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) มาวางแผนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในปีการศึกษาถัดไป

๑๑. พิจารณาแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารหลักสูตรเสนอต่อรองคณบดี ประจำวิทยาเขต

๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

.....
ตำแหน่งที่ ๔ เลขานุการฝ่ายอำนวยการ
หน่วยงาน สำนักงานรองอธิการบดี ฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติงานเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ - ๑๑,๘๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานรองอธิการบดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของงานเลขานุการ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๙. มีจิตอาสาพร้อมที่จะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับรอง

อธิการบดีประจำวิทยาเขต

๔. กำกับดูแลการรับ-ส่ง เสนอหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๖. บริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ และสรุปรายงาน
๗. จัดเตรียมข้อมูลสวาระการประชุมและจดรายงานการประชุมของกลุ่มและระดับ

วิทยาเขต

๘. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

.....
ตำแหน่งที่ ๖ เลขานุการฝ่ายบริหาร/เจ้าหน้าที่งานบุคคล
หน่วยงาน ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานเลขานุการ/งานบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ - ๑๑,๘๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานรองอธิการบดี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

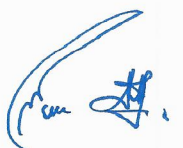
๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของงานบุคคล
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๙. มีจิตอาสาพร้อมที่จะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๔. ดำเนินการรับ-ส่ง ร่าง โต้ตอบ ออกเลขหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และให้บริการการพิมพ์เอกสารราชการ
๕. จัดระบบการเก็บและการทำลายเอกสารทางราชการตามระเบียบงานฝ่ายบริหาร
๖. ตรวจสอบ ติดต่อ และให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานฝ่ายบริหาร
๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือผู้มาติดต่อราชการ
๘. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของราชการ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
๑๐. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๑๑. บันทึกลงและเก็บรักษาแฟ้มประวัติของบุคลากร
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสถิติการไปราชการ การลา การขาด การมาสาย
๑๓. การสอบสวนหาข้อเท็จจริง
๑๔. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การออกใบรับรองการปฏิบัติราชการ การเปลี่ยนชื่อและนามสกุล การลาศึกษาต่อ
๑๖. การจัดทำข้อมูลพิจารณาความดีความชอบ

/๑๗. การส่งเสริม...

๑๗. การส่งเสริมวิทยฐานะของข้าราชการ
๑๘. การจัดการศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ
๑๙. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒๐. ประสานงานการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและเจ้าหน้าที่
๒๑. จัดเก็บและดูแลรักษาคำสั่งต่าง ๆ ของบุคลากร
๒๒. สร้างเสริมขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
๒๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

.....
ตำแหน่งที่ ๗ เลขานุการสำนักงานรองอธิการบดี
หน่วยงาน สำนักงานรองอธิการบดี ฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติงานเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๘๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานรองอธิการบดี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๙. มีจิตอาสาพร้อมที่จะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๔. ดำเนินการรับ-ส่ง ร่าง โต้ตอบ ออกเลขหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และให้บริการการพิมพ์เอกสารราชการ
๕. จัดระบบการเก็บและการทำลายเอกสารทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. ตรวจสอบ ติดต่อ และให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือผู้มาติดต่อราชการ
๘. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของราชการ
๙. คัดเลือกและควบคุมการเบิกจ่ายจดหมายธนาณัติและพัสดุ
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ตำแหน่งที่ ๙

เลขานุการฝ่ายแผนและพัฒนา

หน่วยงาน

ฝ่ายแผนและพัฒนา ปฏิบัติงานเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ - ๑๔,๘๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน

ห้องแผนและงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาอย่างต่ำระดับปริญญาตรีด้านการจัดการ รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ การจัดการภาครัฐ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการวิเคราะห์แผนและนโยบาย บริหารงบประมาณภาครัฐ จัดทำและประเมินแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการจัดการอารมณ์ การทำงานเป็นทีม
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๙. มีจิตอาสาพร้อมที่จะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๔. วิเคราะห์และประเมินผลการใช้เงินงบประมาณประจำปี
๕. จัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณเงินรายได้และการขอตั้งงบประมาณ
๖. ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และปฏิบัติงานตามแนวนโยบายและแผนพัฒนาต่าง ๆ
๗. วิเคราะห์และปรับแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สถาบัน และถ่ายทอดนโยบายสู่หน่วยงานในสังกัด
๘. ประสานการปฏิบัติงานตามโครงการของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ควบคุมดูแลติดตามการใช้งบประมาณ
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

-
- ตำแหน่งที่ ๑๐** เลขานุการฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
- หน่วยงาน** ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ปฏิบัติงานเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ - ๑๔,๘๐๐ บาท
- สถานที่ปฏิบัติงาน** สำนักงานรองอธิการบดี
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
 ๒. มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 ๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของงานกิจกรรมนักศึกษาและสำนักงานกีฬา
 ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
 ๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
 ๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
 ๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
 ๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
 ๙. มีจิตอาสาพร้อมที่จะให้บริการ
- รายละเอียดงานโดยสังเขป**
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
 ๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพและเสริมสร้างหลักสูตรการเรียนการสอน และกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 ๕. จัดกิจกรรมด้านกีฬา นันทนาการ และวิชาชีพ เพื่อสร้างเสริมเอกลักษณ์และอัตลักษณ์
 ๖. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
 ๗. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 ๘. รายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ตำแหน่งที่ ๑๑	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
หน่วยงาน	ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ - ๑๔,๘๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานรองอธิการบดี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none">๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้อง๒. มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ๙. มีจิตอาสาพร้อมที่จะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๔. ดำเนินการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
๕. ให้บริการคำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ในวัยรุ่น
๖. ประสานงานการจัดหาทุนการศึกษาให้นักศึกษา
๗. จัดทำคู่มือนักศึกษา จัดระบบแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
๘. ดำเนินการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๙. จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

.....
ตำแหน่งที่ ๑๒ เลขานุการฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
หน่วยงาน ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ - ๑๓,๘๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน ห้องวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา และบทบาทหน้าที่
ของงานในฝ่าย
๓. มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. มีความสามารถในการวิเคราะห์และจัดระบบงาน ตลอดจนจัดทำรายงานสรุป
ประเด็นสำคัญ

๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๖. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
๗. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๘. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๙. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๑๐. มีจิตอาสาพร้อมที่จะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๔. จัดทำระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. พัฒนาระบบฐานข้อมูล กลไก และบุคลากรการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. จัดทำแผนการประชุม สัมมนา และฝึกอบรมการประกันคุณภาพการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการจัดประชุมด้านการประกันคุณภาพ
การศึกษา
๘. ประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระดับคณะและระดับ
วิทยาเขต
๙. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. ให้ความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. รายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

.....
ตำแหน่งที่ ๑๓ เลขานุการฝ่ายวิชาการ
หน่วยงาน ฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติงานเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ - ๑๑,๘๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน ห้องทะเบียนและประมวลผล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและแผนการเรียน
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๙. มีจิตอาสาพร้อมที่จะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๔. วิเคราะห์ วางแผนการบริหาร และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับคณะ
๕. ตรวจสอบแผนการเรียนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับคณะ
๖. พัฒนาและประชาสัมพันธ์หลักสูตรร่วมกับคณะ
๗. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร
๘. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร การจัดทำแผนการเรียน การเทียบโอน

และการยกเว้นรายวิชา

๙. ประสานงานกับคณะในการจัดผู้สอนประจำรายวิชาและการจัดตารางการเรียน

การสอน

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ตำแหน่งที่ ๑๔

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล

หน่วยงาน

ฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติงานทะเบียนและประมวลผล จำนวน ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ - ๑๑,๘๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน

ห้องทะเบียนและประมวลผล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของงานทะเบียนและประมวลผล
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๙. มีจิตอาสาพร้อมที่จะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล
๕. สืบหาข้อมูลในการให้การบริการเพื่อวางแผนพัฒนางานทะเบียนและประมวลผล
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษา
๗. การบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษา
๘. การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
๙. การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา
๑๐. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาตามแผนการเรียน
๑๑. การตรวจสอบและประมวลผลการเรียน
๑๒. การตรวจสอบรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
๑๓. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารหลักฐานผลการเรียน
๑๔. เสนอขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา
๑๕. ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อรับปริญญา

/๑๖.ออกและจัดเก็บ...

๑๖. ออกและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา
๑๗. ประกาศพื้นและคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
๑๘. บริหารจัดการระบบ e-Education ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล
๑๙. กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและประมวลผล
๒๐. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ตำแหน่งที่ ๑๕

เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

หน่วยงาน

คณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติงานเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ - ๑๑,๘๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน

คณะศึกษาศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๑ ปี
๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการศึกษา และงานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๙. มีจิตอาสาที่พร้อมจะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ติดตาม รวบรวมหลักฐาน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
๕. สนับสนุนและส่งเสริมความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานการดำเนินงานการประกันคุณภาพกับผู้เกี่ยวข้อง
๗. สนับสนุนและส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะ

และระดับวิทยาเขต

๘. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
๙. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ และร่วมดำเนินการประเมิน

คุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับวิทยาเขต

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ตำแหน่งที่ ๑๖	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะศึกษาศาสตร์
หน่วยงาน	คณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ - ๑๑,๘๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะศึกษาศาสตร์
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ๒. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อย ๑ ปี ๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ ระบบงานสารบรรณราชการ ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ ๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน ๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ ๙. มีจิตอาสาที่พร้อมจะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ดำเนินงานธุรการ การจัดระบบงานสารบรรณ
๔. บริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ และสรุปรายงาน
๕. จัดประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม พร้อมบันทึกรายงานการประชุม

และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๗. พัฒนาบุคลากรและจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในคณะ
๘. จัดทำรายงานประจำปีของคณะ
๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ตำแหน่งที่ ๑๗

เลขานุการคณะศิลปศาสตร์

หน่วยงาน

คณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติงานเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๘๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน

คณะศิลปศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
๒. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการศึกษา และงานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๙. มีจิตอาสาที่พร้อมจะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ติดตาม รวบรวมหลักฐาน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
๕. สนับสนุนและส่งเสริมความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานการดำเนินงานการประกันคุณภาพกับผู้เกี่ยวข้อง
๗. สนับสนุนและส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะ

และระดับวิทยาเขต

๘. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
๙. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ และร่วมดำเนินการประเมิน

คุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับวิทยาเขต

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ตำแหน่งที่ ๑๘

เจ้าหน้าที่ธุรการคณะศิลปศาสตร์

หน่วยงาน

คณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน

คณะศิลปศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางด้านนิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน สื่อสารการกีฬา และ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการระบบงานสารบรรณราชการ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี และสามารถใช้เครื่องมือปฏิบัติการทางด้านการสื่อสารมวลชนได้ เช่น กล้องถ่ายภาพ โปรแกรมตกแต่งภาพ โปรแกรมตัดต่อวีดีโอ เป็นต้น
๗. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
๘. มีจิตอาสาที่พร้อมจะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ดำเนินงานธุรการ การจัดระบบงานสารบรรณ
๔. บริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแล เบิก-จ่าย ขึ้นทะเบียนอุปกรณ์ปฏิบัติการทางการสื่อสาร และสรุปรายงาน
๕. จัดประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม พร้อมบันทึกรายงานการประชุม และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๗. พัฒนาบุคลากรและจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในคณะ
๘. จัดทำรายงานประจำปีของคณะ
๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ตำแหน่งที่ ๑๙	เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ ปฏิบัติงานเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๑,๐๐๐ - ๑๑,๘๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none">๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา๒. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการศึกษา และงานประกันคุณภาพการศึกษา๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ๙. มีจิตอาสาที่พร้อมจะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 ๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
 ๓. พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
 ๔. ติดตาม รวบรวมหลักฐาน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
- การศึกษา
๕. สนับสนุนและส่งเสริมความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
 ๖. ประสานงานการดำเนินงานการประกันคุณภาพกับผู้เกี่ยวข้อง
 ๗. สนับสนุนและส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับวิทยาเขต
- และระดับวิทยาเขต
๘. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
 ๙. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ และร่วมดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับวิทยาเขต
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ตำแหน่ง ๒๑

เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานกีฬา

หน่วยงาน

สำนักงานกีฬา ปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานกีฬา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- และสาขาที่เกี่ยวข้อง
๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางด้านพลศึกษา วิทยาศาสตร์การกีฬา และสาขาที่เกี่ยวข้อง
 ๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการระบบงานสารบรรณราชการ
 ๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
 ๔. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน
 ๕. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี มีความสามารถด้านการสอนทักษะกีฬา การตัดสินกีฬา และการจัดการแข่งขันกีฬา
 ๖. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ
 ๗. มีจิตอาสาที่พร้อมจะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. วางแผนพัฒนางานที่รับผิดชอบ
๓. ดำเนินงานธุรการ การจัดระบบงานสารบรรณ
๔. บริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแล เบิก-จ่าย ขึ้นทะเบียนอุปกรณ์กีฬา และสรุปรายงาน
๕. จัดประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม พร้อมบันทึกรายงานการประชุม และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๗. พัฒนาบุคลากรและจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในสำนักงานกีฬา
๘. จัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานกีฬา
๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

ตำแหน่งที่ ๒๓	พนักงานขับรถ
หน่วยงาน	ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ ปฏิบัติงานยานพาหนะ จำนวน ๓ อัตรา ค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ – ๑๐,๓๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน	มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ๒. มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. มีใบอนุญาตขับชีร์รถยนต์ประเภทที่ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้
อยู่จนถึงปัจจุบัน	๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ๕. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ ๖. มีระเบียบวินัยดี ร่างกายแข็งแรง มีความอดทน ๗. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน ๘. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสารของทางราชการ ๙. มีจิตอาสาที่พร้อมจะให้บริการ ๑๐. ช่างสังเกต มีไหวพริบ และปฏิภาณดี ๑๑. มีความซื่อสัตย์ ๑๒. ไม่มั่วสุมสิ่งเสพติด ๑๓. มีจิตอาสาที่พร้อมจะให้บริการ
รายละเอียดงานโดยสังเขป	๑. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ ๒. ตรวจเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์ ๓. ให้บริการอาจารย์, ข้าราชการ, บุคลากร ติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายใน
จังหวัดและต่างจังหวัด	๔. ให้บริการในภารกิจต่างๆ เพื่อเป็นสวัสดิการ ๕. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม. ๖. ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ฝ่ายยานพาหนะและปรับปรุงระบบภูมิ
ทัศนต่างๆ	๗. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างาน
ยานพาหนะให้รับทราบ	๘. นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี ๙. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมต่อมหาวิทยาลัย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

.....
ตำแหน่งที่ ๒๔ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารและสถานที่ (เพศหญิง)
หน่วยงาน ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอาคารและสถานที่ จำนวน ๖ อัตรา
ค่าจ้าง ๘,๕๐๐ - ๙,๓๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน งานอาคารและสถานที่
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ดี
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. ไม่มั่วสุ่มสิ่งเสพติด
๖. ขยันอดทนต่อภาระหน้าที่ได้ดี
๗. มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาต่างๆได้ดี
๘. มีจิตอาสาที่พร้อมจะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
 ๒. ทำความสะอาดอาคาร สำนักงาน ให้สะอาด เรียบร้อย
 ๓. ดูแลรักษาทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ภายในสำนักงาน
- จัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ให้กับผู้ที่มาติดต่อขอใช้สถานที่
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาคร

.....
ตำแหน่งที่ ๒๕ เจ้าหน้าที่ทั่วไป (ภาคสนาม เพศชาย)
หน่วยงาน ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอาคารและสถานที่ จำนวน ๗ อัตรา
 ค่าจ้าง ๘,๕๐๐ - ๙,๓๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน งานอาคารและสถานที่
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ดี
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. ไม่มีวุ่มสิ่งเสพติด
๖. ขยันอดทนต่อภาระหน้าที่ได้ดี
๗. มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาต่างๆได้ดี
๘. มีจิตอาสาที่พร้อมจะให้บริการ

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
 ๒. ทำความสะอาดอาคาร สำนักงาน ให้สะอาด เรียบร้อย
 ๓. ดูแลรักษาทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ภายในสำนักงาน
- จัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ให้กับผู้ที่มาติดต่อขอใช้สถานที่
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประวัติการศึกษา				
ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ประถมศึกษา				
มัธยมศึกษา				
ปวช.				
ปวท. / ปวส.				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				

ประวัติการทำงาน (เรียงจากปัจจุบัน)				
ปี พ.ศ.	ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	สาเหตุที่ออก	รวมระยะเวลาการทำงาน

ความสามารถด้านภาษา									
ความสามารถด้านภาษา	พูด			อ่าน			เขียน		
ภาษาไทย	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย
ภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย
ภาษาอื่น ๆ ระบุ.....	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย

ความสามารถด้านการใช้งานใช้เครื่องสำนักงาน			
พิมพ์ computer ทั่วไป	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย
Microsoft Word	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย
Microsoft Excel	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย
Microsoft Power Point	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย
โปรแกรมอื่น ๆ ระบุ.....	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อย

งานอดิเรก.....

.....

ความสามารถพิเศษ.....

.....

กีฬาที่ชอบ.....

.....

ข้อมูลอื่น ๆ

1. ท่านมีความบกพร่องของร่างกาย หรือเป็น โรคติดต่อเรื้อรังที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานหรือไม่

ไม่มี มี โปรดระบุ.....

2. ท่านมีโรคประจำตัวหรือไม่

ไม่มี มี โปรดระบุ.....

3. ท่านสามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างจังหวัดได้หรือไม่

ได้ ไม่ได้

4. ท่านเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือท่านเคยกระทำผิดทางอาญาหรือไม่

ไม่เคย เคย โปรดระบุ.....

5. ท่านเคยถูกเลิกจ้างหรือไม่

ไม่เคย เคย โปรดระบุ.....

6. ท่านมีญาติ เพื่อน หรือบุคคลที่รู้จักทำงานที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสมุทรสาครหรือไม่

ไม่มี มี โปรดระบุ ชื่อ - นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....

สมัครงานในครั้งนี้ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่เกิน 6 เดือน ไม่สวมหมวก หรือ แว่นตา จำนวน.....รูป
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาบัตรประกันสังคม จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาการเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงการพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร จำนวน.....ฉบับ
- อื่น ๆ ระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัครงาน

(.....)

...../...../.....

(ส่วนของผู้รับสมัคร)

หมายเหตุ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบุคคล

(นางสาวจารุดี แก้วมา)

...../...../.....