



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑๓ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดงานโดยสังเขป ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๑. สัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ
 - ๔.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - ๔.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๔.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๔.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ๔.๕ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เลขที่ ๓๓๓ หมู่ ๑ ถนนสุขุมวิท ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐๓๘-๐๕๔๒๔๔

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือใบประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่อนุมัติโดยสภา
มหาวิทยาลัย และสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา
ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล
(ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบสำคัญทหาร
กองหนุน (สด.๔๓) (ถ้ามี)

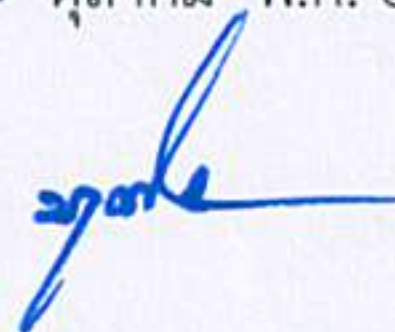
๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กำหนดคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เลือกสรรพนักงาน
จ้างเหมาบริการ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

๖. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมาปฏิบัติงานในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย ศิริพันธุ์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานด้าน	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวนอัตรา
๑	นักจัดการงานทั่วไป	ธุรการ	กองกลาง	๑ อัตรา
๒	วิศวกรโยธา	โยธาและซ่อมบำรุง	กองกลาง	๑ อัตรา
๓	แม่บ้าน	แม่บ้าน	กองกลาง	๑ อัตรา
๔	นักพัฒนาบุคลากร	พัฒนาบุคลากร	กองการเจ้าหน้าที่	๒ อัตรา
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ธุรการ	กองการเจ้าหน้าที่	๑ อัตรา
๖	นิติกร	นิติกร	กองการเจ้าหน้าที่	๑ อัตรา
๗	นักวิชาการศึกษา	ประชุมสภาวิชาการ ประชุมวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ	กองส่งเสริมวิชาการ	๑ อัตรา
๘	นักวิชาการศึกษา	วิจัยและนวัตกรรม	กองวิจัยและประกัน คุณภาพการศึกษา	๑ อัตรา
๙	นักจัดการงานทั่วไป	ธุรการ	กองนโยบายและแผน	๑ อัตรา
๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	กองนโยบายและแผน	๑ อัตรา
๑๑	นักวิชาการศึกษา	วิทยาศาสตร์การกีฬา	คณะวิทยาศาสตร์ การกีฬา	๑ อัตรา
๑๒	นักจัดการงานทั่วไป	ธุรการ	สถาบันมวยไทย	๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น				๑๓ อัตรา



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่งที่ ๑ นักจัดการงานทั่วไป

หน่วยงาน กองกลาง กลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานด้านธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกธุรการ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รับหนังสือ แยกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ

๓) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๔) ออกเลขที่หนังสือราชการและจัดเก็บสำเนาฉบับหนังสือราชการส่งหน่วยงาน

ภายในและภายนอก

๕) ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการ

๖) เสนอหนังสือราชการตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

๗) แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน

๘) จัดทำเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในกอง

๙) รายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกอง

๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยสื่อต่าง ๆ

๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกการเงินและพัสดุ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกอง

๓) จัดทำคำของบประมาณของกอง

๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของกอง

๕) เบิก จ่าย ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของกอง

๖) จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือและบัญชีครุภัณฑ์ของกอง

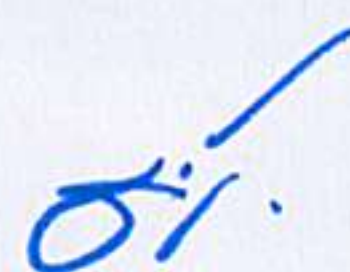
๗) ดูแล รักษา และประสานงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของกอง

๘) ตรวจสอบและสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีไตรมาสและประจำปี

๙) ตรวจสอบและสรุปรายงานครุภัณฑ์ประจำปีไตรมาสและประจำปี

๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

ตำแหน่งที่ ๒ วิศวกรโยธา

หน่วยงาน กองกลาง กลุ่มอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานด้านโยธาและซ่อมบำรุง
จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ทางวิศวกรรมโยธา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกโยธาและซ่อมบำรุง
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคาส่งก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
 - ๓) ตรวจสอบรูปรายการส่งก่อสร้างในส่วนของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา
 - ๔) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง
 - ๕) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๖) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง
- ๗) ดูแล รักษา และซ่อมบำรุงอาคารสถานที่รวมถึงสาธารณูปโภค
- ๘) ระบบการจัดเก็บข้อมูลหน่วยประหยัดน้ำการใช้น้ำภาครัฐของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
- ๙) แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน
- ๑๐) รายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกลุ่ม
- ๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่งที่ ๓ แม่บ้าน

หน่วยงาน กองกลาง กลุ่มอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานด้านแม่บ้าน
จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกภูมิทัศน์

๑) ทำความสะอาดสำนักงาน โดยกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวัน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาด ห้องน้ำเป็นประจำ และรักษาความสะอาดบริเวณใกล้เคียงอาคาร

๒) รักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์ ในสำนักงานหากพบเห็นว่ามีอุปกรณ์หรือเครื่องมือชำรุดให้
แจ้งความเสียหาย

๓) เช็ดฝุ่นราวบันได บริเวณทางเดินและส่วนอื่น ๆ ที่รับผิดชอบ

๔) ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง อาคารที่รับผิดชอบ

๕) เกี่ยขยะรวบรวมขยะทั้งหมด ทำการขนย้าย

๖) เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง

๗) เปลี่ยนกระดาดชำระ สบู่เหลว

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่งที่ ๔ นักพัฒนาบุคลากร จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๔.๑ นักพัฒนาบุคลากร

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร
จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงานของลูกจ้างประจำ
 - ๑) จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒
 - ๓) การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓
 - ๔) การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔
 - ๕) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงาน

เดียวกันและต่างกลุ่มงาน

- ๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รับผิดชอบผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของ คณะศึกษาศาสตร์
- ๓) วิเคราะห์คุณสมบัติ ชั่วโมงการสอน เอกสารหลักฐาน ผลงานทางวิชาการ
- ๔) ประสานงานและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน
- ๕) ประสานงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินการสอน
- ๖) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินการสอน
- ๗) ประสานงานและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผล

งานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

- ๘) จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ

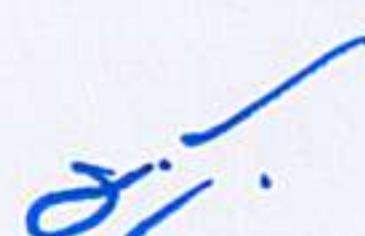
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

- ๙) การขอทบทวนผลการพิจารณาคุณภาพของผลงานทางวิชาการ

- ๑๐) รายงานความก้าวหน้าของงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทุกไตรมาส

ให้ผู้บังคับบัญชา

- ๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

ตำแหน่งที่ ๔.๒ นักพัฒนาบุคลากร

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร
จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมายเพื่อยกร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔) การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
 - ๕) วิเคราะห์และตรวจคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อเลื่อนระดับ
 - ๖) การเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สำหรับประเภททั่วไปในระดับปฏิบัติงานเลื่อนเป็นระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส
 - ๗) การเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สำหรับประเภทวิชาการ ในระดับปฏิบัติการเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๘) ประสานงานและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
 - ๙) รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. แผนกกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) รับผิดชอบผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
 - ๓) วิเคราะห์คุณสมบัติ ชั่วโมงการสอน เอกสารหลักฐาน ผลงานทางวิชาการ
 - ๔) ประสานงานและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน
 - ๕) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน
 - ๖) ประสานงานและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ



๗) จัดประชุม...

๗) จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๘) การทบทวนผลการพิจารณาคุณภาพของผลงานทางวิชาการ

๙) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

ตำแหน่งที่ ๕ นักจัดการงานทั่วไป

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานด้านธุรการ
จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกธุรการ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รับหนังสือ แยกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ

๓) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๔) ออกเลขที่หนังสือราชการและจัดเก็บสำเนาฉบับหนังสือราชการส่งหน่วยงาน

ภายในและภายนอก

๕) ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการ

๖) เสนอหนังสือราชการตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

๗) แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน

๘) จัดทำเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในกอง

๙) รายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกอง

๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยสื่อต่าง ๆ

๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกการเงินและพัสดุ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกอง

๓) จัดทำคำของบประมาณของกอง

๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของกอง

๕) เบิก จ่าย ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของกอง

๖) จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือและบัญชีครุภัณฑ์ของกอง

๗) ดูแล รักษา และประสานงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของกอง

๘) ตรวจสอบและสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำไตรมาสและประจำปี

๙) ตรวจสอบและสรุปรายงานครุภัณฑ์ประจำไตรมาสและประจำปี

๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

ตำแหน่งที่ ๒ นิติกร

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มนิติการ ปฏิบัติงานด้านนิติกร
จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

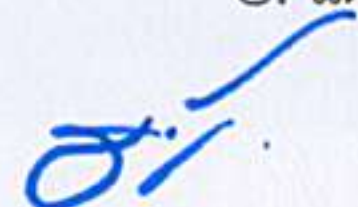
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกนิติกรรม สัญญา และกฎหมาย
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย เพื่อยกร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย และสถานการณ์ปัจจุบัน
 - ๓) ศึกษาและวิเคราะห์พัฒนาการกฎหมายของมหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม
 - ๔) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการยกร่าง หรือปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
 - ๕) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดทำกฎหมายของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 - ๖) รวบรวม และสรุปสาระสำคัญของข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือข้อเท็จจริงที่สำคัญในสังคมเพื่อประชาสัมพันธ์
 - ๗) การให้คำปรึกษา การตอบข้อหารือ และเสนอแนะแนวทางดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านต่างๆเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความด้านกฎหมายแก่หน่วยงาน และบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างถูกต้องยุติธรรม และโดยสันติวิธีเป็นไปตามกฎหมายอย่างถูกต้องยุติธรรม และโดยสันติวิธี
 - ๘) แจกเวียนหนังสือที่เกี่ยวข้องให้ส่วนราชการในสังกัด
 - ๙) รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม
 - ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกวินัย...



๒. แผนวินัยและการสอบสวน

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัณฑิตสหพันธ์ และตั้งเรื่องกล่าวหาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) การสืบสวนข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิด และการกำหนดโทษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๕) การลงโทษข้าราชการที่ทำความผิดวินัย และสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๖) การรายงานการดำเนินการทางวินัย และสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว และการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
- ๗) การพิจารณาประเภทความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามประเภทความเสียหาย ได้แก่ ประเภททุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน ประเภทไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ ประเภทคนร้ายกระทำโจรกรรมหรือทรัพย์สินสูญหาย ประเภทอาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้ และประเภทอุบัติเหตุ
- ๘) การสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๙) การสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามประเภทความเสียหาย
- ๑๐) การรายงานการดำเนินการความรับผิดทางละเมิด และดำเนินการตามมติกระทรวงการคลัง
- ๑๑) การบันทึกข้อมูลสำนวนความรับผิดทางละเมิด ในระบบความรับผิดทางละเมิดและแฟ้มของกระทรวงการคลัง
- ๑๒) ดำเนินการในการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และสอดคล้องกับประโยชน์สาธารณะ
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบสำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการสอบสวน
- ๑๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

ตำแหน่งที่ ๗ นักวิชาการศึกษา

หน่วยงาน กองส่งเสริมวิชาการ กลุ่มส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการ ปฏิบัติงานด้านประชุมสภาวิชาการ
ประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกประชุมสภาวิชาการ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาวิชาการแต่ละประเภท
- ๓) จัดทำปฏิทินการประชุมในแต่ละปี
- ๔) แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมในแต่ละครั้ง
- ๕) รวบรวม ตรวจสอบ และติดตามเอกสารประกอบการประชุม เพื่อจัดทำระเบียบ

วาระการประชุมเสนออธิการบดี

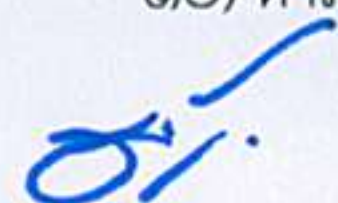
- ๖) จัดทำหนังสือเชิญประชุม และประสานงานประชุม
- ๗) ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการประชุม
- ๘) ดำเนินการจัดประชุม สรุปรายงานการประชุม
- ๙) ประสานหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามมติที่ประชุม
- ๑๐) นำสรุปมติการประชุมเผยแพร่บนเว็บไซต์ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดทราบ
- ๑๑) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- ๑๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

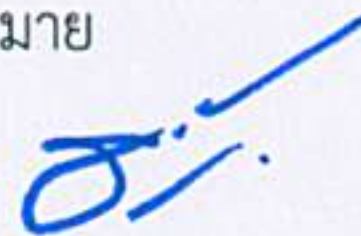
- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) พัฒนาเว็บไซต์การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ
- ๓) กำหนดประเด็นการประชุม และกลุ่มเป้าหมาย
- ๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและกองบรรณาธิการจัดทำรายงานการประชุม
- ๕) ประสานงานวิทยากรทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๖) ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๗) จัดทำหนังสือเชิญประชุม และประสานงานการประชุม
- ๘) ดำเนินการตามกระบวนการในการพิจารณาบทความ
- ๙) ดำเนินการจัดทำ Abstract book เผยแพร่บนเว็บไซต์การจัดประชุมวิชาการ

ระดับชาติ และนานาชาติ

๑๐) ดำเนินการ...



- ๑๐) ดำเนินการจัดประชุมวิชาการระดับชาตินานาชาติ
- ๑๑) ดำเนินการจัดทำ E-Proceedings
- ๑๒) สรุปผลการดำเนินงานจัดประชุมวิชาการระดับชาตินานาชาติ
- ๑๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่งที่ ๘ นักวิชาการศึกษา

หน่วยงาน กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติงานด้านวิจัยและ
นวัตกรรม จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนการบริหารกองทุนวิจัยและนวัตกรรม
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) สนับสนุนให้มีการดำเนินการทำวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
 - ๓) สนับสนุนทุนเพื่อการทำวิจัยและนวัตกรรม
 - ๔) การพัฒนาศักยภาพด้านการทำงานวิจัยและนวัตกรรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใน

มหาวิทยาลัย

- ๕) การนำเสนอหรือการตีพิมพ์ผลงานวิจัย นวัตกรรมหรือบทความทางวิชาการ
- ๖) การนำเสนอผลงานที่เกิดจากการทำการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อขอขึ้นจดทะเบียน

ทรัพย์สินทางปัญญา

- ๗) จัดทำรางวัลด้านการวิจัยและนวัตกรรม
- ๘) จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

ตำแหน่งที่ ๙ นักจัดการงานทั่วไป

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน กลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานด้านธุรการ
จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกธุรการ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รับหนังสือ แยกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ

๓) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๔) ออกเลขที่หนังสือราชการและจัดเก็บสำเนาฉบับหนังสือราชการส่งหน่วยงาน

ภายในและภายนอก

๕) ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการ

๖) เสนอหนังสือราชการตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

๗) แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน

๘) จัดทำเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในกอง

๙) รายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกอง

๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยสื่อต่าง ๆ

๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกการเงินและพัสดุ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกอง

๓) จัดทำคำของบประมาณของกอง

๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของกอง

๕) เบิก จ่าย ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของกอง

๖) จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือและบัญชีครุภัณฑ์ของกอง

๗) ดูแล รักษา และประสานงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของกอง

๘) ตรวจสอบและสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำไตรมาสและประจำปี

๙) ตรวจสอบและสรุปรายงานครุภัณฑ์ประจำไตรมาสและประจำปี

๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

ตำแหน่งที่ ๑๐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือบริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ) หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจที่มีหน่วยการศึกษาด้านวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๒๗ หน่วยกิต

๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้

๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนนโยบายและแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) ศึกษาและวิเคราะห์ ข้อกฎหมาย นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ยุทธศาสตร์ชาติ ฯลฯ

๓) ศึกษาและวิเคราะห์แผนพัฒนาประเทศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมภายใต้ภารกิจของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ฯลฯ

๔) วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย

- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ทบทวนผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)

- จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- นำเสนอร่างแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

๕) ถ่ายทอด...



- ๕) ถ่ายทอดและเชื่อมโยงแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปสู่
หน่วยงานในสังกัด
- เผยแพร่แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปยังหน่วยงานในสังกัด
 - จัดทำคู่มือการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร
- ๖) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่
บุคลากรในสังกัด
- ๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร
- ๘) ทบทวนและพัฒนาแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๙) วางแผนพัฒนาบุคลากรด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- วางแผน พัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่บุคลากรของ
มหาวิทยาลัย
 - จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อรองรับการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร
- ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

ตำแหน่งที่ ๑๑ นักวิชาการศึกษา

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา กลุ่มวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

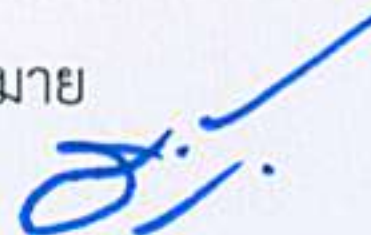
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกพัฒนาศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
 - ๑) จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) ส่งเสริม สร้างเครือข่ายความร่วมมือ และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
 - ๓) แสวงหาเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่มาพัฒนาและสร้างความก้าวหน้าด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
 - ๔) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
 - ๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. แผนกครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การกีฬา
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) จัดทำมาตรฐานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การกีฬา
 - ๓) จัดทำรายละเอียด คุณสมบัติ มาตรฐานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การกีฬา
 - ๔) จัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอและเหมาะสม
 - ๕) วางแผน ตรวจสอบ และจัดทำคำขอครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การกีฬาประจำปี
 - ๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่งที่ ๑๒ นักจัดการงานทั่วไป

หน่วยงาน สถาบันมวยไทย กลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานด้านธุรการ
จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกธุรการ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทิน ปฏิบัติงาน
- ๒) รับหนังสือ แยกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ

๓) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๔) ออกเลขที่หนังสือราชการและจัดเก็บสำเนาฉบับหนังสือราชการส่งหน่วยงาน

ภายในและภายนอก

๕) ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการ

๖) เสนอหนังสือราชการตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

๗) แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน

๘) จัดทำเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในสำนักงาน

๙) รายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในสำนักงาน

๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยสื่อต่างๆ

๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกการเงินและพัสดุ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงาน

๓) จัดทำคำของบประมาณของสำนักงาน

๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของสำนักงาน

๕) เบิก จ่าย ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๖) จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือและบัญชีครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๗) ดูแล รักษา และประสานงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๘) ตรวจสอบและสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำไตรมาสและประจำปี

๙) ตรวจสอบและสรุปรายงานครุภัณฑ์ประจำไตรมาสและประจำปี

๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

