



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน

ด้วย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน จำนวน ๑๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน 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 ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐๓๘-๐๕๕๒๔๔

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

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

๔.๒ บัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ ทะเบียนบ้าน

๔.๔ ปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตร และทะเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร

๔.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน (ใบ สด.๙) ใบสำคัญทหารกองหนุน (สด. ๔๓)

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายบรรณากิจบรรจง ทองจำปา)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานด้าน	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวนอัตรา
๑	นักวิชาการพัสดุ	พัสดุ	กองกลาง	๑ อัตรา
๒	นิติกร	นิติกร	กองการเจ้าหน้าที่	๑ อัตรา
๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กองนโยบายและแผน	๒ อัตรา
๔	นักจัดการงานทั่วไป	เลขานุการ	กองบริหารงานกลาง	๓ อัตรา
๕	นักวิชาการศึกษา	วิจัยและนวัตกรรม	กองวิจัยและประกัน	๒ อัตรา
		ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา	คุณภาพการศึกษา	
๖	นักวิชาการศึกษา	วิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	คณะวิทยาศาสตร์ การกีฬาและสุขภาพ	๑ อัตรา
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ธุรการ	สำนักกีฬา	๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น				๑๑ อัตรา

@h h.
1

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่งที่ ๒ นิติกร

หน่วยงาน กองกรเจ้าหน้าที่ กลุ่มนิติกร ปฏิบัติงานด้านนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
นิติศาสตร์

๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้

๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกวินัยและการสอบสวน

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ และตั้งเรื่องกล่าวหาของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๓) การสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๔) การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิด และการกำหนดโทษ ของข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

๕) การลงโทษข้าราชการที่ทำความผิดวินัย และสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๖) การรายงานการดำเนินการทางวินัย และสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว และ
การดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

๗) การพิจารณาประเภทความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามประเภทความ
เสียหาย ได้แก่ ประเภททุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน ประเภทไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบประเภท
คนร้ายกระทำโจรกรรมหรือทรัพย์สินสูญหาย ประเภทอาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้และประเภทอุบัติเหตุ

๘) การสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๙) การสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามประเภท
ความเสียหาย

๑๐) การรายงานการดำเนินการความรับผิด ทางละเมิด และดำเนินการตามมติ
กระทรวงการคลัง

๑๑) การบันทึกข้อมูลสำนวนความรับผิดทาง ในระบบความรับผิดทางละเมิดและแบ่งของ
กระทรวงการคลัง



๑๒) ดำเนิน...

๑๒) ดำเนินการในการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไป โดยชอบด้วยกฎหมาย และสอดคล้องกับประโยชน์สาธารณะปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบสำนวนที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการสอบสวน

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบสำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการสอบสวน

๑๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกคดีอุทธรณ์ และร้องทุกข์

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ และให้ความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๓) การดำเนินการตามผลของคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือมติของสภามหาวิทยาลัยการกีฬา แห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การสั่งยกอุทธรณ์ การสั่ง เพิ่มโทษ การสั่งลดโทษ การสั่งยกโทษ ฯลฯ

๔) การดำเนินการตามผลของคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือมติของสภามหาวิทยาลัยการกีฬา แห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เช่น การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง การเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครอง ฯลฯ

๕) วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ และให้ความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาการร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Ok b.
1

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

ตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๓.๑ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติงานด้าน
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้

๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกพัฒนาระบบสารสนเทศและบริการ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) ประสาน รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ
มหาวิทยาลัย (Big Data) เช่น ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลด้านการศึกษา ข้อมูลด้านการศึกษา ข้อมูลด้านงบประมาณ ฯลฯ

๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่ได้มาให้เป็นข้อมูลสารสนเทศของ
มหาวิทยาลัย (Information)

๔) ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการ
บริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน

- ระบบบริหารจัดการบริการทางการศึกษา ระดับปริญญาตรี (e - education)

- ระบบการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ “พลศึกษาเกมส์” (e – IPE Games)

- ระบบการเรียนรู้ผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e - learning)

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – document)

- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (e -library)

- ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHEQA Online)

๕) ให้บริการและแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศระหว่างหน่วยงาน

- สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจในการบริหารจัดการสำหรับผู้บริหาร
และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

- สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๕) ปรับปรุง...

- ๕) ปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๖) ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด
- ๗) ออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ www.tnsu.ac.th
- ๘) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Oh h.
l

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่งที่ ๓.๒ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

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

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 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 ข้อมูล นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ยุทธศาสตร์ชาติ ฯลฯ

๓) ศึกษาและวิเคราะห์แผนพัฒนาประเทศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมภายใต้ภารกิจของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ฯลฯ

๔) วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย

- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ทบทวนผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)

- จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- นำเสนอร่างแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

๕) ถ่ายทอด...

๕) ถ่ายทอดและเชื่อมโยงแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปสู่หน่วยงานในสังกัด

- เผยแพร่แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปยังหน่วยงานในสังกัด

- จัดทำคู่มือการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่บุคลากรในสังกัด

๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๘) ทบทวนและพัฒนาแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๙) วางแผนพัฒนาบุคลากรด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- วางแผน พัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

- จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อรองรับการพัฒนา บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกพัฒนาระบบสารสนเทศและบริการ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) ประสาน รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย (Big Data) เช่น ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลด้านการศึกษา และการกีฬา เป็นต้น

๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่ได้มาให้เป็นข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (Information)

๔) ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน

- ระบบบริหารจัดการบริการทางการศึกษาระดับปริญญาโท (e - education)

- ระบบการจัดการแข่งขันกีฬาโรงเรียนกีฬาแห่งประเทศไทย (e - sports school games)

๕) ปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจในการบริหารจัดการสำหรับผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

- สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๖) ปรับปรุง...

- ๖) ปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๗) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Ok h.

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่งที่ ๔ นักจัดการงานทั่วไป

หน่วยงาน กองบริหารงานกลาง กลุ่มอำนวยการและงานพิธี ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ
จำนวน ๓ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกเลขานุการผู้บริหาร

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) รับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ

หนังสือราชการ

๓) ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๔) ดำเนินการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการและจัดทำเอกสารต่างๆ ให้ผู้บริหารตาม

ที่ได้รับมอบหมาย

๕) ออกเลขที่หนังสือราชการและจัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ

๖) ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการ

๗) ประสานการนัดหมาย การเข้าร่วมประชุม และบันทึกตารางงานของผู้บริหาร

๘) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของผู้บริหาร

๙) ขออนุมัติการเดินทางไปราชการและงบประมาณในการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

๑๐) ติดตามงานตาม que ผู้บริหารสั่งการ

๑๑) สรุปการปฏิบัติงานประจำเดือนของผู้บริหาร

๑๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Oh h.

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

ตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๕.๑ นักวิชาการศึกษา

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

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
บริหารธุรกิจ ด้านการศึกษา หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหรือประสบการณ์
การทำงานด้านการวิจัยหรือจริยธรรมการวิจัย

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกจริยธรรมการวิจัย
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) จัดประชุมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย สำหรับบุคลากร และนักศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย
 - ๓) ออกใบรับรองการพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้วิจัย
 - ๔) ติดตามประเมินผลหลังการได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัย
 - ๕) จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย
 - ๖) สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพด้านจริยธรรมการวิจัยให้กับบุคลากรของ
มหาวิทยาลัย
 - ๗) สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพด้านวิจัยและนวัตกรรมให้กับบุคลากรของ
มหาวิทยาลัย
 - ๘) รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕ ๕.

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่งที่ ๕.๒ นักวิชาการศึกษา

หน่วยงาน กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา
ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหรือมีประสบการณ์
ทำงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกประเมินคุณภาพการศึกษา
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) กำกับ ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ
หลักสูตร ระดับคณะ ระดับวิทยาเขต และระดับมหาวิทยาลัย
 - ๓) สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ
และระดับวิทยาเขต
 - ๔) กำกับ ติดตาม และรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานในส่วนกลางเพื่อจัดทำรายงานการ
ประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย
 - ๕) บันทึกรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการประเมินคุณภาพ
การศึกษาภายใน (CAR) ลงในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัย (TNSU
QA Online)
 - ๖) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายใน
และภายนอก ระดับอุดมศึกษา
 - ๗) รายงานผลการประเมินและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เสนอผู้บริหาร
สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อ
สาธารณชน
 - ๘) จัดทำข้อมูลสารสนเทศการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
ระดับอุดมศึกษา
 - ๙) รายงานการปฏิบัติงาน
 - ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

pkh.

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการศึกษา

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ กลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงาน
ด้านวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา 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. แผนกพัฒนาการวิจัยและนวัตกรรม
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) กำหนดนโยบายและทิศทางการวิจัยและนวัตกรรม
 - ๓) พัฒนาศักยภาพนักวิจัย
 - ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยและนวัตกรรม
 - ๕) กำกับและติดตามการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม
 - ๖) รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยและนวัตกรรม
 - ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์
 - ๘) รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. แผนกประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) จัดทำคู่มือการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะตามตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับคณะ
 - ๓) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะ
 - ๔) ประสานงานการสังเคราะห์ผลการประเมินระดับหลักสูตรและระดับคณะ
 - ๕) จัดทำรายงานการสังเคราะห์ผลการประเมินระดับหลักสูตรและระดับคณะ
 - ๖) ทบทวนผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๗) จัดทำเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
 - ๘) ให้คำปรึกษาการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา (IPE QA Online) ระดับหลักสูตรและระดับคณะ

Qh h.

๙) รายงาน...

- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓. แผนกฐานข้อมูลและสารสนเทศ
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) รวบรวมข้อมูลอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษบุคลากรสายสนับสนุน นักศึกษา และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของคณะ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร (MIS)
 - ๓) วิเคราะห์และวางแผนกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตำแหน่งอาจารย์
- ๔) เช็ครายชื่อผู้ตอบแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Oh h.
1

- ๖) จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือและบัญชีครุภัณฑ์ของกอง
- ๗) ดูแล รักษา และประสานงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของกอง
- ๘) ตรวจสอบและสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำไตรมาสและประจำปี
- ๙) ตรวจสอบและสรุปรายงานครุภัณฑ์ประจำไตรมาสและประจำปี
- ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Ok h.