



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน

ด้วย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน จำนวน ๖ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 ๗ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐๓๘-๐๕๔๒๔๔

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 ปรินต์บัตร 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 และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิวันท์ โอนสูงเนิน)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานด้าน	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวน อัตรา
๑	นักจัดการงานทั่วไป	ธุรการ	กองวิจัยและประกัน คุณภาพการศึกษา	๑ อัตรา
๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	กองนโยบายและแผน	๒ อัตรา
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นโยบายและยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ	กองนโยบายและแผน	๒ อัตรา
๔	นักพัฒนาการกีฬา	สร้างหรือพัฒนาหลักสูตร ให้เป็นไปตามหลักการและ กระบวนการพัฒนาหลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากร ทางการกีฬา	๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น				๖ อัตรา

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ**

.....

ตำแหน่งที่ ๑ นักจัดการงานทั่วไป

หน่วยงาน กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา 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) ออกเลขที่หนังสือราชการและจัดเก็บสำเนาคู่ฉบับหนังสือราชการส่งหน่วยงาน

ภายในและภายนอก

๕) ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการ

๖) เสนอหนังสือราชการตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

๗) แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน

๘) จัดทำการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในกอง

๙) รายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกอง

๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยสื่อต่างๆ

๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกการเงินและพัสดุ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกอง

๓) จัดทำคำของบประมาณของกอง

๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของกอง

๕) เบิก จ่าย ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของกอง

๖) จัดทำ...



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



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ**

.....

ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๒.๑ 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. แผนกพัฒนาระบบสารสนเทศและบริการ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) ประสาน รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ

มหาวิทยาลัย (Big Data) เช่น ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลด้านการศึกษา ข้อมูลด้านการกีฬา ข้อมูลด้านงบประมาณ ฯลฯ

๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่ได้มาให้เป็นข้อมูลสารสนเทศของ

มหาวิทยาลัย (Information)

๔) ให้บริการและแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศระหว่างหน่วยงาน

- สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจในการบริหารจัดการสำหรับผู้บริหาร

และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

- สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๕) ปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖) ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด

๗) ออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ www.tnsu.ac.th

๘) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่งที่ ๒.๒ 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 ข้อกฎหมาย นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ยุทธศาสตร์ชาติ ฯลฯ

๓) ศึกษาและวิเคราะห์แผนพัฒนาประเทศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมภายใต้ภารกิจของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา 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) ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน
- ระบบบริหารจัดการบริการทางการศึกษา ระดับปริญญาตรี (e - education)
 - ระบบบริหารจัดการบริการทางการศึกษาระดับปริญญาโท (e - education)
 - ระบบการจัดการแข่งขันกีฬาโรงเรียนกีฬาแห่งประเทศไทย (e - sports school games)
 - ระบบการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย การกีฬาแห่งชาติ “พลศึกษาเกมส์” (e - IPE games)
 - ระบบการเรียนรู้ผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e - learning)
 - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - document)
 - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (e -library)
 - ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHEQA Online)
- ๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ**

.....

ตำแหน่งที่ ๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๓.๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ด้านสาขาเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนวิเคราะห์นโยบาย

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) จัดทำข้อเสนอโครงการสำคัญและนำเข้าระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ

(eMENSUR)

๓) เสนอโครงการเพื่อบรรจุเข้าแผนตรวจราชการและรายงานผลการดำเนินงาน

โครงการตามแผนตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ

๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนจัดทำและพัฒนาแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) ถ่ายทอดและเชื่อมโยงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่หน่วยงานในสังกัด

- การแปลงพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ โดยการถ่ายทอดนโยบายจาก

ส่วนกลางไปสู่หน่วยงานในสังกัด

- จัดทำคู่มือการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. แผนวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการที่สำคัญประกอบ

คำของบประมาณประจำปี

๓) วิเคราะห์...



๓) วิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)

- รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ชุด ก-๑ ก-๓ ก-๖ ข-๑ ข-๒ ข-๕ ข-๖ ข-๗ ค-๑ ค-๒ ค-๔ ง-๑ ง-๓ ง-๔ ง-๗ จ-๑ จ-๓ และ จ-๕

๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ**

.....

ตำแหน่งที่ ๓.๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน กลุ่มติดตามและประเมินผล ปฏิบัติงานด้านด้านแผนและงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ด้านสาขา เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) เร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ
 - ๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. แผนกรายงานผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และนโยบายสำคัญ
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) ตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ
 - ๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

ตำแหน่งที่ ๔ นักพัฒนาการกีฬา

หน่วยงาน สถาบันพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาผู้ฝึกสอนกีฬาและผู้ตัดสินกีฬา
ปฏิบัติงานด้านสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามหลักการและกระบวนการพัฒนา
หลักสูตร จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ
ทางพลศึกษา วิทยาศาสตร์การกีฬา นันทนาการ การบริหารจัดการกีฬา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกส่งเสริมและพัฒนาผู้ฝึกสอนกีฬาและผู้ตัดสินกีฬา
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) จัดทำแผนการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องตามแผนการพัฒนาบุคลากร

ทางการกีฬา

- ๓) สร้างหรือพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามหลักการและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร
- ๔) เสนอหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อขออนุมัติ
- ๕) ประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- ๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

