



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน

ด้วย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน จำนวน ๓ 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 ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ 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 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 และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่ากรรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบรรณากิจบรรจง ทองจำปา)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานด้าน	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวน อัตรา
๑	นักวิชาการศึกษา	มาตรฐานการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	กองส่งเสริมวิชาการ	๑ อัตรา
๒	นักจัดการงานทั่วไป	ธุรการ	กองส่งเสริมวิชาการ	๑ อัตรา
๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	กองนโยบายและแผน	๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น				๓ อัตรา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....
ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการศึกษา
หน่วยงาน กองส่งเสริมวิชาการ กลุ่มมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติงานด้านส่งเสริม
มาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. แผนกส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) จัดทำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับการจัดการศึกษา
 - ๓) จัดทำคู่มือ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา และวิทยานิพนธ์
 - ๔) จัดทำฐานข้อมูลการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยของผู้สำเร็จการศึกษา
 - ๕) รวบรวมไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และ Upload ขึ้นฐานข้อมูล TDC
 - ๖) จัดทำแผนการรับนักศึกษา
 - ๗) จัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา
 - ๘) จัดทำปฏิทินการจัดการศึกษา
 - ๙) จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 - ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. แผนกผู้สำเร็จการศึกษา
 - ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๒) ประสานงานและรวบรวมบัญชีผู้สำเร็จการศึกษาจากวิทยาเขต
 - ๓) จัดทำบัญชีผู้สำเร็จการศึกษาเสนอขอความเห็นชอบต่อสภาวิชาการ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติการให้ปริญญา
 - ๔) จัดเก็บฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาและจัดทำบัญชีคุณปริญญาบัตรแต่ละปีการศึกษา
 - ๕) จัดทำปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเสนอให้อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามในแต่ละภาคการศึกษา

๖) จัดเตรียม...



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



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



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....
ตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
หน่วยงาน กองนโยบายและแผน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติงานด้าน
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ๓๓๓ หมู่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือบริหารธุรกิจบัณฑิต
(สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ) หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจที่มีหน่วยการศึกษาด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า
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) ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ 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

