



ประกาศสถาบันการศึกษา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน

ด้วย สถาบันการศึกษา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน จำนวน ๑๐ อัตรา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน ประจำสถาบันการศึกษา 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 เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้น แต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันการศึกษา ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทร ๐๓๘-๐๕๔๒๔๔

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตร และสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

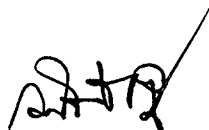
๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทหารกองเกิน (ใบ สด.๙) ใบสำคัญทหารกองหนุน (สด. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



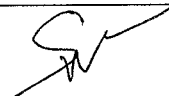
(นายกอบกิจ ธรรมานูชิต)

กรรมการสภาสถาบันการพลศึกษา ศึกษาราชการแทน

อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันการพลศึกษา ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวนอัตรา	หมายเหตุ
๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองกลาง	๑ อัตรา	
๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กองกลาง	๑ อัตรา	
๓	วิศวกรโยธา	กองกลาง	๑ อัตรา	
๔	นายช่างโยธา	กองกลาง	๑ อัตรา	
๕	นักประชาสัมพันธ์	กองกลาง	๑ อัตรา	
๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กองนโยบายและแผน	๒ อัตรา	
๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑ อัตรา	
๘	นักวิเทศสัมพันธ์	กองนโยบายและแผน	๑ อัตรา	
๙	นักวิเทศสัมพันธ์	สำนักกีฬา	๑ อัตรา	
รวมทั้งสิ้น			๑๐ อัตรา	



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการเงินและบัญชี

หน่วยงาน กองกลาง กลุ่มการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้ปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจทุกสาขา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารธุรกิจ และศึกษาด้านบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน - เงินรายได้นอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น เงินประกันอื่น และเงินรายได้แผ่นดิน
๒. บันทึกบัญชีในระบบรับและนำส่งเงิน -เงินฝากคลัง
๓. บันทึกบัญชีในระบบรับและนำส่งเงิน เงินรายได้แผ่นดิน
๔. บันทึกรายการรับและนำฝากเงิน -เงินฝากธนาคาร
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกเงินโครงการส่งเสริมการศึกษาต่อต่างประเทศ ของนักเรียนที่มีความสามารถด้านกีฬา (ทุนเรียนต่างประเทศ)
๖. เขียนเช็คสั่งจ่ายจากเงินอุดหนุน
๗. บันทึกการจ่ายเงินจากธนาคาร บข๐๑ ประเภทเอกสาร PP ในระบบ GFMS พร้อมทั้งจัดทำ ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน (ประเภทเอกสาร PP)
๘. บันทึกรายการล้งหนี้เงินยืมในระบบ GFMS
๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
๑๐. จัดทำสรุปรายการลูกหนี้เงินยืมคงค้างเกินกำหนดชำระ
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากออมทรัพย์
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น เงินประกัน เงินฝากคลัง ทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย เงินนอกงบประมาณ
๑๓. จัดทำสรุปรายการนำส่งเงินรายได้ ๕% และ/หรือการนำส่งเงินต่างๆ ที่หน่วยงานในสังกัดต้อง นำส่งให้ส่วนกลาง รายงานหัวหน้าส่วนราชการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปนับจากวันสิ้นไตรมาส
๑๔. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน่วยงาน กองกลาง กลุ่มการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๐,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการบัญชี
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน - เงินรายได้นอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น เงินประกันอื่น และเงินรายได้แผ่นดิน
๒. บันทึกบัญชีในระบบรับและนำส่งเงิน -เงินฝากคลัง
๓. บันทึกบัญชีในระบบรับและนำส่งเงิน เงินรายได้แผ่นดิน
๔. บันทึกรายการรับและนำฝากเงิน -เงินฝากธนาคาร
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกเงินโครงการส่งเสริมการศึกษาต่อต่างประเทศ
ของนักเรียนที่มีความสามารถด้านกีฬา (ทุนเรียนต่างประเทศ)
๖. เขียนเช็คสั่งจ่ายจากเงินอุดหนุน
๗. บันทึกการจ่ายเงินจากธนาคาร บช๐๑ ประเภทเอกสาร PP ในระบบ GFMS พร้อมทั้งจัดทำ
ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน (ประเภทเอกสาร PP)
๘. บันทึกรายการล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMS
๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
๑๐. จัดทำสรุปรายการลูกหนี้เงินยืมคงค้างเกินกำหนดชำระ
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากออมทรัพย์
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น เงินประกัน เงินฝากคลัง ทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย
เงินนอกงบประมาณ
๑๓. จัดทำสรุปการนำส่งเงินรายได้ ๕% และ/หรือการนำส่งเงินต่างๆ ที่หน่วยงานในสังกัดต้อง
นำส่งให้ส่วนกลาง รายงานหัวหน้าส่วนราชการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปนับจากวันสิ้นไตรมาส
๑๔. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ตำแหน่งที่ ๓ วิศวกรโยธา

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้ปริญญาตรีสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมชลประทาน หรือวิศวกรรมโครงสร้าง หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว
๒. ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมือง หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย
๓. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่างๆ ที่ถูกต้อง
๔. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน
๕. ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ
๖. ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ตำแหน่งที่ ๔ นายช่างโยธา

หน่วยงาน กองกลาง กลุ่มอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๐,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาช่างก่อสร้าง โยธา สถาปัตยกรรม
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
๒. ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน
๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ตำแหน่งที่ ๕ นักประชาสัมพันธ์

หน่วยงาน กองกลาง กลุ่มประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน นิเทศศาสตร์ ศิลปศาสตร์ สาขาการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดการงานด้านธุรการของกลุ่มประชาสัมพันธ์ เก็บเอกสาร รวบรวมเอกสารราชการและแยกหมวดหมู่เพื่อการอ้างอิงและสืบค้น
๒. รวบรวม บันทึก จัดหมวดหมู่ข่าวสารสนเทศ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่ม
๔. ให้บริการ ติดต่อ สอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชนต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสถาบันการพลศึกษา
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสถาบันการพลศึกษา
๗. ตรวจสอบ ตกแต่ง ตัดต่อ ภาพถ่าย เพื่อนำเสนอและจัดเก็บในรูปแบบต่างๆ
๘. ให้บริการบันทึกภาพ เพื่อนำเสนอด้วยสื่อต่างๆของสถาบันการพลศึกษา
๙. จัดทำบอร์ด ประชาสัมพันธ์ ภายในสำนักงานอธิการบดี
๑๐. จัดทำสื่อแนะนำสถาบันการพลศึกษาในรูปแบบต่างๆ
๑๑. ควบคุมดูแลป้ายอิเล็กทรอนิกส์ และให้บริการนำเสนอข้อมูล ข่าวสาร ด้วยป้ายอิเล็กทรอนิกส์
๑๒. จัดทำสมุดบันทึกประจำปี บัตรอวยพร วารสาร สูจิบัตร ของสถาบันการพลศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

.....

ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้ดี
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ดำเนินงานด้านการปรับปรุงฐานข้อมูล เช่น หลักสูตรของระบบบริหารจัดการบริการทางการศึกษา (e-education) ของวิทยาเขต ๑๗ แห่ง
๒. ติดตาม ให้คำปรึกษา และแก้ไขระบบบริหารจัดการบริการทางการศึกษา (e-education)
๓. ปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารจัดการบริการทางการศึกษา (e-education) ให้สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติทางการจัดการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ตำแหน่งที่ ๗ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน
๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๕. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ตำแหน่งที่ ๘ นักวิเทศสัมพันธ์

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ด้านภาษาอังกฤษ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้

๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียนได้ดี

๔. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ประสานติดต่อกับนักเรียนทุนการศึกษาของสถาบันการพลศึกษาในต่างประเทศ

๒. ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมจากภายในและภายนอกประเทศ

๓. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดงานประชุมการเดินทางไปราชการของบุคลากรสถาบันการพลศึกษา

๔. แปลเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ประสานงานให้การต้อนรับและดูแลคณะอาคันตุกะผู้เดินทางมาจากต่างประเทศ

๖. จัดทำและรวบรวมเอกสารบันทึกความเข้าใจ (MOU) ระหว่างสถาบันการพลศึกษากับสถาบัน

หรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๗. ประสานงานและดำเนินงานการจัดหาอาสาสมัครผู้เชี่ยวชาญกีฬาจากต่างประเทศ

๘. ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และสถานเอกอัครราชทูต

ที่อยู่ในประเทศไทย ตลอดจนมหาวิทยาลัยต่างๆทั้งในและต่างประเทศ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ตำแหน่งที่ ๙ นักวิเทศสัมพันธ์

หน่วยงาน สำนักกีฬา ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ด้านภาษาอังกฤษ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้

๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียนได้ดี

๔. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ประสานงานติดต่อกับสหพันธ์กีฬามหาวิทยาลัยโลก (FISU)

๒. ประสานงานให้การต้อนรับและดูแลคณะอาคันตุกะผู้เดินทางมาจากต่างประเทศ

๓. แปลเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยจากต่างประเทศที่เข้าร่วมการแข่งขัน

และสถานเอกอัครราชทูตที่อยู่ในประเทศไทย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย