



ประกาศสถาบันการพลศึกษา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน

ด้วย สถาบันการพลศึกษา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน จำนวน ๑๖ อัตรา จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชน ประจำสถาบันการพลศึกษา 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 สถาบันการพลศึกษา เลขที่ ๓๓๓ หมู่ที่ ๑ ถนนสุขุมวิท ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ 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 สำเนาปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตร และสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) 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

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับผู้นั้นเป็นโมฆะ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

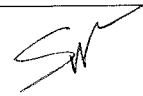
(นายอภิรักษ์ อรรถนุกูล)

กรรมการสภาสถาบันการพลศึกษา ราชการทหาร

อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันการพลศึกษา ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง	หน่วยงานที่สังกัด	จำนวนอัตรา	หมายเหตุ
๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองกลาง	๑ อัตรา	
๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กองกลาง	๑ อัตรา	
๓	นิติกร	กองกลาง	๑ อัตรา	
๔	วิศวกรโยธา	กองกลาง	๑ อัตรา	
๕	นายช่างโยธา	กองกลาง	๑ อัตรา	
๖	คนสวน	กองกลาง	๑ อัตรา	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน	๑ อัตรา	
๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กองนโยบายและแผน	๒ อัตรา	
๙	นักวิเทศสัมพันธ์	กองนโยบายและแผน	๒ อัตรา	
๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑ อัตรา	
๑๑	นักกิจการนักศึกษา	กองกิจการนักศึกษาและ กิจการพิเศษ	๑ อัตรา	
๑๒	นักพัฒนาการกีฬา	สำนักกีฬา	๑ อัตรา	
๑๓	นักวิเทศสัมพันธ์	สำนักกีฬา	๑ อัตรา	
๑๔	นักจัดการงานทั่วไป	กองส่งเสริมวิชาการ	๑ อัตรา	
รวมทั้งสิ้น			๑๖ 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 GFMIS พร้อมทั้งจัดทำ ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน (ประเภทเอกสาร PP)

๘. บันทึกรายการล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS

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. บันทึกการล้างหนี้เงินยืมในระบบ 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 นิติกร

หน่วยงาน กองกลาง กลุ่มนิติกร ปฏิบัติงานด้านนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีทางด้านนิติศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้

๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำและตรวจสอบนิติกรรมสัญญาของสถาบันทุกชนิด รวมทั้งศึกษา ติดตามและวิเคราะห์
ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำนิติกรรมสัญญา ตลอดจนจัดเก็บ รวบรวมนิติกรรมสัญญา ที่เสนอเข้ามาเพื่อการ
ตรวจสอบ

๒. รวบรวมและสรุปสาระสำคัญของข้อมูลข่าวสารประจำวันที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือ
ข้อเท็จจริงที่สำคัญในสังคมเพื่อประชาสัมพันธ์

๓. ศึกษา ค้นคว้า ยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันทุกชนิด ตลอดจน
ประมวล ศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์พัฒนาการของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับข้อสถาบันการพลศึกษา
เพื่อปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ให้ความเห็นในเรื่องกฎหมายทั่วไป พร้อมทั้งให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับ
กฎหมายแก่หน่วยงาน บุคลากรของสถาบันการพลศึกษา และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ผู้บริหารเสนอแนะ
แนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านต่างๆให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างถูกต้องยุติธรรม และโดย
สันติวิธี

๕. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมวิชาการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการยกร่าง
ปรับปรุงกฎหมายหรือกฎ หรือข้อตกลงอื่นๆ

๖. รวบรวมข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย และเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่
เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารราชการแผ่นดินของสถาบันการพลศึกษา

๗. รวบรวมข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย และเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่
เกี่ยวข้องกับ กับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมวิชาการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน
บุคคลหรือการบริหารราชการแผ่นดิน

๙. รวบรวมข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย และเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย และความรับผิดชอบทางละเมิดของข้าราชการ พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ตำแหน่งที่ ๔ 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 ๕ 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. สืบค้น ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
๒. ตรวจสอบ แก้ไข 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 ๖ คนสวน

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. ตกแต่งสวนหย่อม รดน้ำ พรวนดิน และเปลี่ยนต้นไม้ที่หมดอายุ บริเวณรอบนอกกำแพง
ด้านหน้า ประตูทางเข้าสถาบันการพลศึกษาด้านติดถนนสุขุมวิททั้งหมด ประตูทางเข้าสถาบันการพลศึกษา
ทางด้านทิศใต้ ทางเข้าสถาบันการพลศึกษาด้านหน้า ต้นไม้ข้างถนนและเกาะกลาง จนถึงวงเวียน

๒. กวาดขยะ และเก็บขยะ พื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบและนำไปทิ้ง ณ บริเวณที่สถาบันกำหนด

๓. ตัดหญ้าบริเวณรอบนอกกำแพงด้านหน้า ประตูทางเข้าสถาบันการพลศึกษาด้านติดถนน
สุขุมวิททั้งหมด ประตูทางเข้าสถาบันการพลศึกษาทางด้านทิศใต้ ทางเข้าสถาบันการพลศึกษาด้านหน้า ต้นไม้
ข้างถนนและเกาะกลาง จนถึงวงเวียน

๔. ตัด ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ ต้นไม้พุ่ม โดยรอบบริเวณรอบนอกกำแพงด้านหน้า ประตู
ทางเข้าสถาบันการพลศึกษาด้านติดถนนสุขุมวิททั้งหมด ประตูทางเข้าสถาบันการพลศึกษาทางด้านทิศใต้
ทางเข้าสถาบันการพลศึกษาด้านหน้า ต้นไม้ข้างถนนและเกาะกลาง จนถึงวงเวียน

๕. ใส่ปุ๋ยและวัสดุเคมีบำรุงต้นไม้

๖. ตักสิ่งปฏิกูลต่างๆ ในทางระบายน้ำทุกสายในบริเวณที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ตำแหน่งที่ ๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ
จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขานิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้ดี
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
๒. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบบุคลากร) และเอกสารประกอบคำของบบุคลากร
๓. วิเคราะห์ และสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอต่อกระทรวงและสำนักงบประมาณ
๔. จัดทำคำของบประมาณเข้าระบบ e-Budgeting
๕. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ และรัฐสภา
๖. การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ชุด ค-๒, ง-๑ และ ง-๓
๗. จัดทำวิธีคิดแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อกรอกข้อมูลในแผนปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.... (ส่งป. ๓๐๑, ๓๐๒ และ ๓๐๒/๑)
๘. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕... (ส่งป. ๓๐๑, ๓๐๒ และ ๓๐๒/๑)
๙. บันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณเข้าระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ BB EvMis และ BB EvMis (IP) ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
๑๐. ประสานงานกับสำนักงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณ
๑๑. จัดสรร และโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสถาบันการพลศึกษา
๑๒. จัดทำสรุปรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแยกตามหน่วยงาน
๑๓. จัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัด ที่ขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติม
๑๔. โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในวงเงินที่อยู่ในอำนาจของอธิการบดี
๑๕. จัดทำรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่าย ตามแบบ ง. ๒๔๑
๑๖. สร้างรหัสงบประมาณ
๑๗. ทบทวนและปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS Web Online) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๘. กั้นเงินงบดำเนินงานทั้งหมดไว้เบิกเหลืออมปี รายการเงินจูงใจ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ตำแหน่งที่ ๘ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร 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 ๙ นักวิเทศสัมพันธ์

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๒ 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. ประสานติดต่อกับนักเรียนทุนการศึกษาของสถาบันการพลศึกษาในต่างประเทศ

๒. ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมจากภายในและภายนอกประเทศ

๓. ประสานงานเกี่ยวกับการดูงานประชุมการเดินทางไปราชการของบุคลากรสถาบันการพลศึกษา

๔. แปลเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

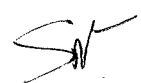
๕. ประสานงานให้การต้อนรับและดูแลคณะอาคันตุกะผู้เดินทางมาจากต่างประเทศ

๖. จัดทำและรวบรวมเอกสารบันทึกความเข้าใจ (MOU) ระหว่างสถาบันการพลศึกษากับสถาบัน
หรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๗. ประสานงานและดำเนินการจัดหาอาสาสมัครผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ

๘. ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และสถานเอกอัครราชทูต
ที่อยู่ในประเทศไทย ตลอดจนมหาวิทยาลัยต่างๆทั้งในและต่างประเทศ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ตำแหน่งที่ ๑๐ 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 ๑๑ นักกิจการนักศึกษา

หน่วยงาน กองกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ กลุ่มกิจกรรมและสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมและสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน กิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๒. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการฯ การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๔. จัดทำคู่มือองค์การนักศึกษา / คู่มือสถานนักเรียน เพื่อให้การดำเนินงานในสังกัดหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๕. ประสานงานกับกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียนกีฬากีฬา ๑๑ แห่ง เรื่องการคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นและเด็กที่นำชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ เข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรี
๖. ประสานงานกับมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อจัดส่งทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนในพระบรมราชินูปถัมภ์
๗. กำหนดเกณฑ์และการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น
๘. ประสานงานกับองค์กรและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. มีการติดตามและประเมินผลความสำเร็จตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและนำผลการประเมินไปจัดทำแผนการปรับปรุงและพัฒนาทางด้านส่งเสริม และพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน กิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ให้นำไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ตำแหน่งที่ ๑๒ นักพัฒนาการกีฬา

หน่วยงาน สำนักกีฬา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. งานพัฒนาบุคลากรทางการกีฬาและวิทยาศาสตร์การกีฬา
๒. งานทดสอบสมรรถภาพทางกายและสร้างแบบทดสอบเฉพาะกีฬา
๓. งานสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
๔. งานจัดเก็บประวัตินักกีฬาและบุคลากรทางการกีฬา
๕. งานส่งเสริมกีฬาต่างประเทศ
๖. งานนิเทศสัมพันธ์ทางการกีฬาและวิทยาศาสตร์การกีฬา
๗. งานติดตามและประเมินผลนักกีฬา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อการติดตามผลการดำเนินงาน
๙. กำกับ ติดตามการทำข้อตกลงการจ้างผู้เชี่ยวชาญกีฬาในประเทศ และต่างประเทศ
๑๐. ติดต่อ ประสานงานการดำเนินงานจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาระดับชาติ และนานาชาติ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๑. รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ตำแหน่งที่ ๑๓ 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



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
สังกัดสถาบันการพลศึกษา

ตำแหน่งที่ ๑๔ นักจัดการงานทั่วไป

หน่วยงาน กองส่งเสริมวิชาการ กลุ่มธุรการ ปฏิบัติงานด้านธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้ปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจทุกสาขา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word/Excel และ Internet ได้
๓. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

รายละเอียดงานโดยสังเขป

๑. รับ - ส่ง ตรวจสอบและลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออกและนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
และมอบหมายผู้รับผิดชอบ

๒. กรองหนังสือรับ - ลง เพื่อผ่านงานไปแต่ละกลุ่มงาน

๓. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการพร้อมตรวจทานก่อนนำเสนอ

๔. เกษียนหนังสือราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๕. ตรวจสอบหนังสือราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๖. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนขอความร่วมมือไปยังสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานในส่วนกลาง

พร้อมติดตามและประสานงานในเรื่องดังกล่าว

๗. จัดระบบงานสารบรรณในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘. จัดพิมพ์ จัดทำและจัดเก็บหนังสือราชการ เอกสาร

๙. ดำเนินงานด้านการเงิน พัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน

๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุภายในกอง

๑๑. แจ้งเวียนหนังสือภายในกอง

๑๒. ดำเนินงานด้านการเงิน งบประมาณโครงการวิชาการนานาชาติ สถาบันการพลศึกษา

๑๓. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการของกอง

๑๕. รวบรวมข้อมูลของกลุ่มงานขึ้น website ให้เป็นปัจจุบัน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

