



ประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา
เรื่อง รับสมัครงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ด้วยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกผู้จ้างประเภทลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

(ปฏิบัติงานกลุ่มงานหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๑ อัตราค่าจ้าง

- อัตราค่าจ้างต่อเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท รายละเอียดดังนี้

๑.๒.๑ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เช่น สาขาหลักสูตรและการเรียน การสอน สาขาการวัดและประเมินผลการศึกษา หรือการบริหารการศึกษา หรือ วิชาทางด้านการศึกษา เป็นต้น

๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษา เช่น แนวทางการจัดการเรียน การสอน การวัดและประเมินผลการจัดทำประมวลการสอน/แผนการสอน/รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา เป็นต้น

๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร และการประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Microsoft office Word/ Excel/Power point โปรแกรมตกแต่งภาพ โปรแกรมตัดต่อสื่อวิดีโอ โปรแกรมจัดทำวารสารได้อย่างดี

๕. มีความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี

๖. มีความสามารถในการติดต่อและการประสานงาน รวมทั้งการคิดอย่างเป็นระบบและการสรุปประเด็น

๗. มีความรับผิดชอบ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ กระตือรือร้น รักการเรียนรู้

๑.๒.๒ วุฒิการศึกษา...

อัตลักษณ์วิทยาลัยคุณธรรม “ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ มีน้ำใจ”

๑.๒.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เช่น สาขาหลักสูตรและการเรียนการสอน สาขาการวัดและประเมินผลการศึกษา หรือการบริหารการศึกษา หรือวิจัยทางการศึกษา เป็นต้น

๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษา เช่น แนวทางการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการจัดทำประมวลการสอน/แผนการสอน/รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา เป็นต้น

๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร และการประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Microsoft office Word/ Excel/Power point โปรแกรมตกแต่งภาพ โปรแกรมตัดต่อสื่อวิดีโอ โปรแกรมจัดทำวารสารได้อย่างดี

๕. มีความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี

๖. มีความสามารถในการติดต่อและการประสานงาน รวมทั้งการคิดอย่างเป็นระบบและการสรุปประเด็น

๗. มีความรับผิดชอบ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ กระตือรือร้น รักการเรียนรู้

๑.๓ ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑.๓.๑ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

๑. ดำเนินงานและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอนและตารางสอบของหลักสูตร

๒. ดำเนินงานประสานและรวบรวมประมวลการสอนและรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาของทุกรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตร

๓. ดำเนินงานและประสานงานจัดโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนการเรียน การสอน งานบริการวิชาการ กิจกรรมภาคสนามทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยของหลักสูตร

๔. ดำเนินงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA ของหลักสูตร

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานฐานข้อมูลด้านการศึกษา ด้านผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำหลักสูตร ด้านนักศึกษา และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๖. ดำเนินงานเป็นผู้ดูแล Website และ Facebook ของหลักสูตร รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดเวลา

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปของหลักสูตร เช่น รับส่งและจัดเก็บเอกสาร ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหลักสูตร และงานพัสดุ เป็นต้น

๘. ดำเนินงาน...

๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสารเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๙. ดำเนินงานตรวจสอบรูปแบบการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษารวมทั้งติดตามรูปแบบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษา

๑๐. การปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ ตั้งแต่ วันพฤหัสบดี - วันจันทร์ ของสัปดาห์ถัดไป วันหยุดในวันอังคาร-พุธ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท

๑. ดำเนินงานและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอนและตารางสอบของหลักสูตร

๒. ดำเนินงานประสานและรวบรวมประมวลการสอนและรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาของทุกรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตร

๓. ดำเนินงานและประสานงานจัดโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน งานบริการวิชาการกิจกรรมภาคสนามทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยของหลักสูตร

๔. ดำเนินงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA ของหลักสูตร

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานฐานข้อมูลด้านการศึกษาด้านผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำหลักสูตร ด้านนักศึกษา และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๖. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการจัดการศึกษา การจัดทำวารสารและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา เป็นต้น

๗. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการศึกษาในหลักสูตร แก่นักศึกษา ตลอดจนบุคลากรภายในและภายนอก

๘. ดำเนินงานเป็นผู้ดูแล Website และ Facebook ของหลักสูตร รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดเวลา

๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปของหลักสูตร เช่น รับส่งและจัดเก็บเอกสาร ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหลักสูตร และงานพัสดุ เป็นต้น

๑๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสารเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑๑. ดำเนินงานตรวจสอบรูปแบบการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษารวมทั้งติดตามรูปแบบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษา

๑๒. ดำเนินงาน...

อัตลักษณ์วิทยาลัยคุณธรรม “ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ มีน้ำใจ”

๑๒. ดำเนินงานตรวจสอบและสนับสนุนเกี่ยวกับการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระเพื่อสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

๑๓. การปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ ตั้งแต่ วันพฤหัสบดี - วันจันทร์ ของสัปดาห์ ถัดไป วันหยุดในวันอังคาร-พุธ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ตามที่แนบมาพร้อมประกาศนี้ และสามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ หรือโทรสอบถามเพิ่มเติม ๐ ๗๓๒๑ ๒๘๖๓ ต่อ ๒๑๓

๓. เอกสารและหลักฐานการรับสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๓ x ๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป (รูปถ่ายชุดสุภาพ)

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ในการสมัครระดับปริญญาโทให้แนบเอกสารระดับปริญญาตรี และปริญญาโท) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาปริญญาบัตร (ในการสมัครระดับปริญญาโทให้แนบเอกสารระดับปริญญาตรี และปริญญาโท) จำนวน ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกมาไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ ค่าสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

๓.๗ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

๓.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ทะเบียนสมรส

หมายเหตุ เมื่อกรอกข้อมูลในใบสมัครและแนบเอกสารหลักฐานครบแล้ว ขอให้มาส่งใบสมัครได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ตึก ๑๑ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา พร้อมชำระเงินค่าสมัคร ๑๐๐ บาท

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา จะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

อัตลักษณ์วิทยาลัยคุณธรรม “ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ มีน้ำใจ”

๕. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบวัดความรู้ภาคทฤษฎีและสอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์วิทยาลัย www.yala.ac.th และทาง Page Facebook วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา

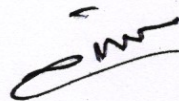
๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์วิทยาลัย www.yala.ac.th และทาง Page Facebook วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อคัดเลือกครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา กำหนดในประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิชาญ ภิบาล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา