



ประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

อัตรารว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่น้อยกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๔) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบ

๒.๒ คุณสมบัติ...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

- ๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
- ๒) มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕
- ๓) มีความสามารถชำนาญในการศึกษาค้นคว้า สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องในอินเทอร์เน็ต และมีความชำนาญในการใช้โปรแกรมประยุกต์เพื่องานสำนักงานโดยเฉพาะ Microsoft office
- ๔) มีประสบการณ์ด้านระบบสารสนเทศ และสามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ โดยใช้โปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น Power BI, Canva
- ๕) มีความรู้ ทักษะ หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๖) มีผลงาน หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกิจการนักศึกษา
- ๗) มีความสามารถในการติดต่อและการประสานงาน การคิดวิเคราะห์ และสรุปประเด็น
- ๘) สามารถพัฒนางานหรือวิธีการใหม่ ๆ เพื่อแก้ปัญหาในการทำงานหรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานในหน้าที่
- ๙) มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ มีความทุ่มเทในการทำงาน
- ๑๐) หากมีความรู้เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการหลักสูตร และการพัฒนาหลักสูตร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหลักสูตร
- ๒) สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม สรุปผลด้านการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา
- ๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริหารส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดเตรียม...

- ๖) จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน
- ๗) ประสานงานธุรการทั่วไปของหลักสูตร ได้แก่ งานแผน งานประชุม งานการเงิน งานพัสดุ เป็นต้น
- ๘) ดูแลระบบติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และวิจัยของนักศึกษา ระบบทะเบียนนักศึกษา และระบบสวัสดิการศึกษานักศึกษา
- ๙) ตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาและดำเนินการคำร้องที่เกี่ยวข้องกับการสอบ เพื่อสำเร็จการศึกษา ซึ่งต้องเป็นไปตามข้อบังคับ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับที่ใช้ ณ ปัจจุบัน

๓.๒ ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒) ดูแลสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้งบประมาณของหลักสูตร
- ๓) ดูแลและประสานเกี่ยวกับความพร้อมของห้องเรียนและระบบสารสนเทศ สำหรับนักศึกษา
- ๔) จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร
- ๕) จัดทำรายงานการประชุมของหลักสูตร

๓.๓ ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับภาควิชาและผู้ที่มาติดต่อกับหลักสูตร
- ๔) ประสานงานจัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ กิจกรรมภาคสนาม ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยของหลักสูตร
- ๕) ประสานงานกับอาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิของหลักสูตร

๓.๔ ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำปรึกษาเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการศึกษารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ
- ๓) ประสานงานช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาให้แก่ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ เอกสารรับรองวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ	จำนวน ๒ ฉบับ
๔.๔ ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๖ เดือน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๕ หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๖ สำเนาใบผ่านเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๗ เอกสารหลักฐานการศึกษา หรือศึกษาดูงาน หรือฝึกอบรมด้านต่างๆ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๘ เกียรติประวัติที่เคยได้รับ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ด้วยตนเองที่กลุ่มงานบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ ตั้งแต่วันที่ ๒- ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๖. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครคัดเลือกแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมดเนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริต จึงจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสมัครคัดเลือกแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริตนั้น

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วันสอบและสถานที่สอบในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <https://scphtrang.ac.th> การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับตามคะแนนสอบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้วบัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุนทร ปราบเขต)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง