



ประกาศวิทยาลัยชุมชนสงขลา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

.....

ด้วยวิทยาลัยชุมชนสงขลา จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในวิทยาลัยชุมชนสงขลา สังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง

- |                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่งานธุรการ             | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ เจ้าหน้าที่ประสานงานสำนักวิชาการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔๒.๒ คุณสมบัติ...

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### (๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/บรรณารักษ์ หรือสาขาอื่นที่  
เทียบเท่า

- มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office (word, excel, powerpoint)  
E-mail และ internet โดยสามารถสืบค้นข้อมูล พิมพ์และบันทึกข้อมูลเอกสารได้ดี

- มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านงานธุรการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### (๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านวัดและประเมินผล /คณิตศาสตร์/สถิติ หรือสาขาอื่นที่  
เทียบเท่า

- มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และการสืบค้น ข้อมูลทาง  
Internet เป็นอย่างดี

- หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านงานวัดและประเมินผล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### (๓) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานสำนักวิชาการ

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

- เพศชาย

- มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และการสืบค้น ข้อมูลทาง  
Internet เป็นอย่างดี

- มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ

๓. ระยะเวลาการจ้าง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยชุมชนสงขลา ตั้งแต่วันที่ได้รับการคัดเลือกให้ทำ  
สัญญาจ้าง

## ๔. อัตราค่าจ้างรายเดือน

๓.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่ประสานงานสำนักวิชาการ ๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล ๑๒,๐๐๐ บาท

## ๕. ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ)

/๕. การรับสมัคร...

## ๕. การรับสมัคร

### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ สำนักอำนวยการ วิทยาลัยชุมชนสงขลา ๔๘/๑ ถนนเกษตรพันธ์ ตำบลเทพา อำเภเทพา จังหวัดสงขลา ในวันและเวลาราชการ หรือสามารถ Download ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://www.sk-cc.ac.th> พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและยื่นสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๕.๒ โดยสแกนเอกสารต้นฉบับจริงทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF แล้วส่งผ่าน E-mail : songkhla-iccs@sk-cc.ac.th ตั้งแต่ วันที่ ๒๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ สอบคัดเลือก วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖ หรือสนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๔๓๗ ๖๖๖๗

### ๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ X ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ได้แก่ ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือสด.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

\* ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

## ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

วิทยาลัยชุมชนสงขลาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ (โดยวิธีการสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบอื่น ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <http://www.sk-cc.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวพรเพ็ญ ประกอบกิจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนสงขลา



รายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

๑. รายละเอียดของงาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การทำลายเอกสาร ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ตรวจสอบได้

๑.๒ เดินหนังสือราชการหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๓ งานประชุม ดำเนินการเตรียมประชุม อำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาดำเนินการ

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบสารสนเทศ

๑.๖ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการประสานงาน

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒.๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒.๔ งานบริการและสนับสนุนบุคลากรและนักศึกษาในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล**

**๑. รายละเอียดของงาน**

**๑. ด้านปฏิบัติงาน**

๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๑.๒ ติดตาม คูแผล และดำเนินงานวัดและประเมินผลให้เป็นที่เรียบร้อยตามระเบียบของงานวัดและประเมินผล

๑.๓ ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนในระบบTQFและในระบบRegister ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑.๔ ประกาศผลการเรียนที่ผ่านการตรวจสอบและได้รับการอนุมัติให้กับนักศึกษาและคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๑.๕ รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วจัดเก็บเป็นข้อมูลให้เป็นระบบ

๑.๖ ดำเนินติดตามผลการเรียนที่มีการสอบแก้ | ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผลการเรียนให้กับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๑.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑.๘ จัดทำแนวปฏิบัติ และกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานของงานวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ

๑.๙ เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

**๒. ด้านการประสานงาน**

๒.๑ ประสานงานนักศึกษาในการติดตามผลการเรียนที่มีปัญหา

๒.๒ ประสานงานอาจารย์ผู้สอนให้มีการบันทึกผลการเรียนในระบบบริการการศึกษา (ICCS – Register) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ ประสานงานอาจารย์ผู้สอนให้มีการบันทึกรายงานผลการดำเนินงานรายวิชา (มคอ.๕) ในระบบจัดการหลักสูตร (TQF) หลังจากผลการเรียนได้มีการอนุมัติ ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔ ประสานงานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในเรื่องงานวัดและประเมินผล

๒.๕ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยชุมชนสงขลา

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานสำนักวิชาการ**

**๑. รายละเอียดของงาน**

**๑. ด้านปฏิบัติงาน**

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ที่ให้บริการของวิทยาลัยชุมชนสงขลา

๑.๒ จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการเอื้อประโยชน์ในการบริหารจัดการการเรียนการสอนของทุกศูนย์การเรียนรู้ในพื้นที่บริการของวิทยาลัยชุมชนสงขลา

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่รับสมัครนักศึกษาใหม่ในพื้นที่บริการของวิทยาลัยชุมชนสงขลา

๑.๔ ปฏิบัติงานหน้าที่แนะแนวประชาสัมพันธ์การศึกษาร่วมกับหลักสูตร

๑.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของนักศึกษาแรกเข้า

๑.๖ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงาน

๑.๗ ปฏิบัติงานในโครงการของสำนักวิชาการและโครงการตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ด้านการประสานงาน**

๒.๑ รับผิดชอบในการประสานงาน และให้บริการด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักวิชาการ ให้กับ ผู้รับบริการ นักศึกษา อาจารย์พิเศษ และบุคลากรในทุกศูนย์การเรียนรู้ที่ให้บริการของวิทยาลัยชุมชนสงขลา

๒.๒ จัดทำช่องทางเพื่อทำการประสานงานทั้งในรูปแบบออนไลน์ และการลงพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานในการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

๒.๓ สร้างเครือข่ายในการประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัย

๒.๔ ประสานงานเรื่องเอกสารคำตอบแทนการสอน และรายงานการจัดการเรียนการสอน ของอาจารย์พิเศษทุกศูนย์การเรียนรู้ในพื้นที่บริการของวิทยาลัยชุมชนสงขลา

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย