



ประกาศ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกประเภทเหมาบริการ ตำแหน่งนักกิจการนักศึกษา

ด้วย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกประเภทเหมาบริการ ตำแหน่งนักกิจการนักศึกษา จำนวน ๑ อัตรา สังกัด วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งนักกิจการนักศึกษา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลขที่ ๑)

๒. ระยะเวลาการจ้าง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

หมายเหตุ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุตั้งแต่ยี่สิบปีขึ้นไป ไม่เกินสามสิบห้าปี
- (๓) สามารถทำงานให้แก่หน่วยงานได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีทุกสาขา และมีประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งงาน

หน้าที่ของตำแหน่งงาน

- (๕) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(๑๒) ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๑๓) ไม่เป็นโรคในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๑๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่ ก.พ. รับรอง ทุกสาขาวิชา

๓.๒.๒ มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์งาน word, Excel ได้เป็นอย่างดี

๓.๒.๓ มีความรับผิดชอบสูง อดทน กระตือรือร้น รักการเรียนรู้ คิดเป็นระบบ สามารถทำงานเป็นทีม และทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๓.๒.๔ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นลูกจ้างของส่วนราชการพนักงาน ลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครขอยื่นใบสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงศุกร์ที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.) ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๕๐ บาท

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ
ขนาด ๓ x ๔ ซม. หรือ ๑ ๑/๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| (๒) ปริญญาบัตรฉบับจริงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (transcript) ฉบับจริงพร้อมสำเนา
(ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวยื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรอง
คุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติมาขึ้นแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) เพศชายต้องมีใบรับรองการเข้ารับการตรวจเลือกทหารกองเกิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.
ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๘) หนังสือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๙) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ใบทะเบียนสมรส ฯลฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น จะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ในวันจันทร์ที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข โทร. ๐ ๔๓๒๒ ๑๗๗๐, ๐ ๔๓๒๒ ๒๗๔๑ ต่อ ๑๖๔ หรือ ทางเว็บไซต์ www.scphkk.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

วราภรณ์ ชมภูพาน

(นางวราภรณ์ ชมภูพาน)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ตำแหน่งนักกิจการนักศึกษา
สังกัด ฝ่ายกิจการนักศึกษาและทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม กลุ่มงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการจัดโครงการหรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และการบริหารงานราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญางานโครงการ หรืองานกองทุนต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่าง ๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติ

- ๑.๑ จัดโครงการหรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคมได้แก่ กิจกรรมวิชาการ วิชาชีพ กิจกรรมกีฬา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมนันทนาการ และงานศิลปะและวัฒนธรรม และสโมสรนักศึกษา
- ๑.๒ จัดทำปฏิทินโครงการ/กิจการพัฒนานักศึกษา เขียนโครงการแผนดำเนินการ ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ปฏิบัติกิจกรรมและ สรุปประเมินผลโครงการและข้อเสนอแนะ
- ๑.๓ สนับสนุนและให้คำแนะนำนักศึกษาในการจัดทำโครงการ และดำเนินโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาตนเองและทำประโยชน์ให้กับสังคม
- ๑.๔ ให้คำปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพจิตในระดับที่ไม่ซับซ้อนแก่นักศึกษา
- ๑.๕ ให้ข้อมูล ให้บริการหรือเอื้ออำนวยเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการนักศึกษา เช่น บริการหอพัก บริการด้านสุขภาพ ทุนการศึกษา บริการแนะแนว ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร
- ๑.๖ ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา กับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๘ ร่าง พิมพ์ จัดเก็บ และรับส่งเอกสารเกี่ยวกับงานของกิจการนักศึกษา
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน เช่น ประสานงานวิทยากร ประสานงานผู้เข้ารับการอบรม แหล่งฝึกอบรม หรืออื่นๆ เป็นต้น

๔. ด้านการบริการ

มีจิตบริการยิ้มแย้มแจ่มใส ตอบปัญหาชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือนักศึกษา บุคคลทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๕. ด้านความรับผิดชอบและเสียสละ

มีความรับผิดชอบและเสียสละเวลาส่วนตัว ในการทำงานนอกเวลา และการไปทำงานในต่างหน่วยงาน หรือ องค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. คุณสมบัติอื่น

๖.๑ สามารถใช้ภาษาในการสื่อสารได้ เช่น ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่นๆ โดยสามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ได้

๖.๒ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้ดี และมีความรู้สำหรับการทำงานคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน เป็นโปรแกรม MS Word, MS Excel, Power Point , canva และโปรแกรมอื่น ๆ ได้

๖.๓ ความสามารถในด้านศิลปวัฒนธรรม (ดนตรีไทย , รำไทย อื่น ๆ)