



ประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๙ อัตรา เพื่อปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่งและอัตราว่าง

๑) ตำแหน่งผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒) ตำแหน่งนักจิตวิทยา	จำนวน ๑ อัตรา
๓) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๒ อัตรา
๔) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๕) ตำแหน่งอาจารย์	จำนวน ๔ อัตรา

ทั้งนี้ รายละเอียดงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ค่าตอบแทน หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๒ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัครสอบ)
- ๓) เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕) เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่และลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัครได้อย่างเหมาะสม
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเนื่องจากการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๐) เป็นผู้มิ...

๑๐) เป็นผู้มีความพร้อมและสามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตงาน ระยะเวลา และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเหมาบริการได้อย่างครบถ้วน

๒. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครที่แนบมาพร้อมประกาศนี้ และยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานประกอบการสมัครให้ครบถ้วนด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคาร ๑๑ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐ ๗๓๒๑ ๒๘๖๓ ต่อ ๒๑๓

หมายเหตุ: วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นวันหยุดราชการ (วันปิยมหาราช)

๓. เอกสารและหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร และเป็นรูปถ่ายในคราวเดียวกัน จำนวน ๓ รูป
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

- ๓.๕ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร โดยผู้สมัครที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า ให้แนบหลักฐานการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับที่สูงกว่าประกอบด้วย

ผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติคุณวุฒิจากผู้มีอำนาจของสถานศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ซึ่งเป็นวันปิดรับสมัคร

กรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้ใช้หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาที่ออกโดยสถานศึกษา โดยระบุชื่อคุณวุฒิ สาขาวิชา และวันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งต้องไม่เกินวันปิดรับสมัครแทนได้

- ๓.๖ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ซึ่งรับรองว่าผู้สมัครมีสุขภาพเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร โดยออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

- ๓.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน หรือหลักฐานแสดงประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

- ๓.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๙ สำเนา...

๓.๙ สำเนาหลักฐานแสดงสถานภาพการรับราชการทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อแสดงสถานภาพการรับราชการทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๑๐ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ: ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ และนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันยื่นใบสมัครเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร รวมทั้งต้องกรอกข้อมูลในใบสมัคร และยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากภายหลังตรวจพบว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือมีข้อผิดพลาดเกี่ยวกับข้อมูลและเอกสารหลักฐานการสมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และให้การรับสมัครหรือผลการคัดเลือกของผู้นั้นเป็นอันยกเลิก โดยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ

๕. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนน	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน/ สอบปฏิบัติ	ตำแหน่ง อาจารย์ ประเมินโดยวิธี ทดสอบการสอนและ สอบปฏิบัติ
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์	สอบปฏิบัติ
รวม	๒๐๐ คะแนน		

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์วิทยาลัย www.yala.ac.th และเพจ Facebook วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา

๗. การประกาศ...

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับคะแนนจากสูงที่สุดไปต่ำสุด ทางเว็บไซต์วิทยาลัย www.yala.ac.th และเพจ Facebook วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี และให้บัญชีดังกล่าวสิ้นผลเมื่อครบกำหนดระยะเวลา หรือเมื่อมีการประกาศรับสมัครและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ วิทยาลัยอาจพิจารณาไม่ขึ้นบัญชีสำรองผู้ผ่านการคัดเลือกก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา กำหนดในประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภคณัฐ วีระจร)

รองคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

รายละเอียดการจ้าง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ค่าตอบแทน หน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ
อัตราว่าง	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตรา ๑๑,๕๐๐ บาท ระดับปริญญาตรี อัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติ และการดำเนินงานภายในห้องปฏิบัติการ
ของวิทยาลัย โดยมีหน้าที่จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ประจำ
ห้องปฏิบัติการ ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. จัดเตรียมห้องปฏิบัติการ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ให้มีความพร้อมและเหมาะสมสำหรับการจัดการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติ และกิจกรรมทางวิชาการของวิทยาลัย
๒. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนักศึกษาในการใช้ห้องปฏิบัติการ รวมถึงให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์อย่างถูกต้องและปลอดภัย
๓. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสอบภาคปฏิบัติ การฝึกทักษะ และกิจกรรมทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องปฏิบัติการ
๔. ดูแล ตรวจสอบ ทำความสะอาด และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงประสานงานการซ่อมแซมเมื่อพบการชำรุดหรือชำรุด
๕. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ รวมทั้งควบคุมการเบิกจ่าย การยืม-คืน และตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. ตรวจสอบและจัดเตรียมสารเคมี น้ำยา วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการฝึกปฏิบัติ รวมถึงดูแลการจัดเก็บให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและมาตรฐานความปลอดภัย
๗. ตรวจสอบความเรียบร้อย ความสะอาด และความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ รวมถึงดูแลการคัดแยก จัดเก็บ และประสานงานการกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการตามหลักความปลอดภัยและแนวทางที่หน่วยงานกำหนด
๘. ตรวจสอบความพร้อมเบื้องต้นของระบบสาธารณูปโภคและอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยภายในห้องปฏิบัติการ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ อุปกรณ์ป้องกันอันตราย และอุปกรณ์ฉุกเฉิน พร้อมรายงานปัญหาหรือข้อบกพร่องต่อผู้รับผิดชอบ
๙. จัดทำและดูแลตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ การขอใช้ห้อง และข้อมูลการใช้งาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. สนับสนุนการดำเนินงานวิจัย โครงการทางวิชาการ และกิจกรรมบริการวิชาการของอาจารย์และนักศึกษา โดยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสถานที่ตามขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. สำรวจ รวบรวม และจัดทำข้อมูลความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อประกอบการวางแผนจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน
๑๒. สนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และการสอบเทียบเครื่องมือห้องปฏิบัติการตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงจัดทำและจัดเก็บประวัติการตรวจสอบ การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาเครื่องมืออย่างเป็นระบบ
๑๓. ประสานงานกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมห้องปฏิบัติการ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การซ่อมบำรุงเครื่องมือ และการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดทำ รวบรวม บันทึก และรายงานข้อมูล เอกสาร และสถิติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของห้องปฏิบัติการ รวมถึงการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาจุลชีววิทยา สาขาวิชาเคมี หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. สามารถจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องปฏิบัติการให้พร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติ และกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยได้
๒. สามารถใช้งาน ดูแลรักษา ทำความสะอาด และตรวจสอบความพร้อมเบื้องต้นของเครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย
๓. สามารถจัดเก็บ ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ รวมถึงดำเนินการเบิกจ่ายและยืม-คืนได้อย่างเป็นระบบ
๔. สามารถปฏิบัติงานตามหลักความปลอดภัยภายในห้องปฏิบัติการ รวมถึงการจัดเก็บสารเคมี การใช้ อุปกรณ์ป้องกันอันตราย และการจัดการของเสียตามแนวทางที่กำหนดได้
๕. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Excel และ PowerPoint รวมถึง Google Workspace เช่น Google Drive, Google Forms และ Google Sheets เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้
๖. สามารถจัดทำเอกสาร รายงาน บันทึกข้อมูล และสรุปผลการดำเนินงาน รวมถึงจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ

๗. สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน ตลอดจนเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
๘. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และการให้บริการ สามารถปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน บริหารจัดการเวลา และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม
๑๐. มีความสามารถในการเรียนรู้การใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมถึงสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนและคำแนะนำที่ได้รับได้อย่างถูกต้อง
๑๑. มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต สะอาดรอบคอบ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตบริการ
๑๒. สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดัน ทำงานร่วมกับผู้อื่น และปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้
๑๓. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามความจำเป็นและเงื่อนไขการจ้างที่หน่วยงานกำหนด

ตำแหน่งนักจิตวิทยา จำนวน ๑ อัตรา

ชื่อตำแหน่ง นักจิตวิทยา

อัตรารว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ระดับปริญญาตรี อัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาและการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมสุขภาพจิต การป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านจิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม การปรับตัว และการดำเนินชีวิตในระหว่างการศึกษา รวมถึงการประเมินและคัดกรองปัญหาสุขภาพจิตเบื้องต้น การให้ความช่วยเหลือนักศึกษาที่ประสบปัญหาหรืออยู่ในภาวะเสี่ยง การประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพทางจิตและพัฒนาทักษะการดำเนินชีวิต เพื่อให้นักศึกษาสามารถปรับตัว เรียนรู้ และดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ให้บริการปรึกษาและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม เกี่ยวกับปัญหาด้านจิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม ความเครียด ความวิตกกังวล การปรับตัว การเรียน ความสัมพันธ์ ปัญหาครอบครัว และการดำเนินชีวิต เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถจัดการปัญหาและปรับตัวได้อย่างเหมาะสม
๒. ดำเนินการประเมินและคัดกรองปัญหาสุขภาพจิตของนักศึกษา โดยใช้เครื่องมือหรือแบบประเมินที่เหมาะสมตามขอบเขตความรู้ความสามารถ เพื่อค้นหานักศึกษาที่มีความเสี่ยงและวางแผนการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น
๓. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษาที่ประสบปัญหาด้านสุขภาพจิต ปัญหาส่วนบุคคล ปัญหาครอบครัว หรือปัญหาทางสังคม โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล สิทธิของผู้รับบริการ และการรักษาความลับของนักศึกษา
๔. จัดทำแผนการดูแลช่วยเหลือนักศึกษาเป็นรายกรณี ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการให้คำปรึกษา และปรับแนวทางการช่วยเหลือให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาและความจำเป็นของนักศึกษาแต่ละราย

๕. ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นและให้ความช่วยเหลือนักศึกษาที่อยู่ในภาวะวิกฤตทางจิตใจ เช่น มีความเครียดรุนแรง มีพฤติกรรมทำร้ายตนเอง หรือมีความเสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย พร้อมประสานการส่งต่อไปยังบุคลากรทางการแพทย์หรือสถานพยาบาลที่เหมาะสมโดยเร่งด่วน
๖. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหาด้านสุขภาพจิต อารมณ์ พฤติกรรม การปรับตัว และปัญหาอื่นที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาและการดำเนินชีวิตของนักศึกษา เพื่อประเมินสถานการณ์ แนวโน้ม และปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อนักศึกษา
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษาและการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือนหรือตามระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด โดยรายงานจำนวนผู้รับบริการ ประเภทของปัญหา แนวโน้มความเสี่ยง ผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็น
๘. วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทาง มาตรการ หรือกิจกรรมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพจิตของนักศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและพัฒนากระบวนการดูแลช่วยเหลือนักศึกษาของวิทยาลัย
๙. รายงานกรณีนักศึกษาประสบปัญหาร้ายแรงหรืออยู่ในภาวะเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อตนเอง หรือผู้อื่นต่อผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องโดยเร่งด่วน พร้อมประสานการช่วยเหลือและส่งต่อตามแนวทางที่วิทยาลัยกำหนด โดยเปิดเผยข้อมูลเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการช่วยเหลือและคุ้มครองความปลอดภัยของนักศึกษา
๑๐. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตร ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันวางแผน ดูแล ช่วยเหลือ และติดตามนักศึกษาที่ประสบปัญหา โดยคำนึงถึงความเหมาะสม สิทธิ และการรักษาความลับของนักศึกษา
๑๑. วางแผนและดำเนินกิจกรรม โครงการ หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมสุขภาพจิต การจัดการความเครียด การควบคุมอารมณ์ การสร้างความเข้มแข็งทางจิตใจ และการพัฒนาทักษะชีวิตของนักศึกษา
๑๒. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพจิต การดูแลตนเอง การป้องกันปัญหาสุขภาพจิต และช่องทางการเข้าถึงบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและบุคลากรของวิทยาลัย
๑๓. พัฒนาและสนับสนุนระบบการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา รวมถึงจัดทำแนวทางและขั้นตอนการคัดกรองการให้คำปรึกษา การติดตาม การช่วยเหลือในภาวะวิกฤต และการส่งต่อนักศึกษาที่มีปัญหาด้านสุขภาพจิตอย่างเป็นระบบ
๑๔. จัดทำและดูแลระบบนัดหมายการให้คำปรึกษา ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ และการประชาสัมพันธ์บริการให้คำปรึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก เหมาะสม และรักษาความเป็นส่วนตัว
๑๕. จัดทำ บันทึก และจัดเก็บข้อมูลประวัติการให้คำปรึกษา ผลการคัดกรอง และข้อมูลการติดตามช่วยเหลือนักศึกษาอย่างเป็นระบบ โดยรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานพยาบาล หน่วยงานด้านสุขภาพจิต และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการให้คำปรึกษา การช่วยเหลือ และการส่งต่อนักศึกษาอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง

๑๗. สนับสนุนการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา และกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตของนักศึกษา ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ศึกษาและพัฒนาความรู้ ทักษะ และแนวทางการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการและพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตวิทยา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับจิตวิทยา โดยมีรายวิชาหรือเนื้อหาการศึกษาด้านจิตวิทยาและการให้คำปรึกษาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. สามารถให้คำปรึกษา รับฟังปัญหา วิเคราะห์สถานการณ์ และให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านจิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม การปรับตัว และการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสม
๒. สามารถใช้เครื่องมือหรือแบบประเมินทางจิตวิทยาและแบบคัดกรองสุขภาพจิตที่เหมาะสมกับขอบเขตความรู้ความสามารถของตน รวมถึงแปลผลเบื้องต้นเพื่อประกอบการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือนักศึกษาได้
๓. สามารถประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น ให้ความช่วยเหลือในภาวะวิกฤตทางจิตใจ และประสานการส่งต่อผู้ที่มีปัญหาสุขภาพจิตไปยังหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม
๔. มีทักษะการรับฟังอย่างตั้งใจ การตั้งคำถาม การสื่อสารเชิงบวก การสร้างสัมพันธภาพ และการให้คำปรึกษาโดยไม่ตัดสินผู้รับบริการ
๕. สามารถวางแผนและดำเนินการติดตามช่วยเหลือนักศึกษาเป็นรายกรณี รวมถึงประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. สามารถวางแผน จัดกิจกรรม และดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพจิต การจัดการความเครียด การพัฒนาทักษะชีวิต และการสร้างความเข้มแข็งทางจิตใจให้นักศึกษาได้
๗. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Excel และ PowerPoint รวมถึง Google Workspace และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้
๘. สามารถจัดทำเอกสาร บันทึกการให้คำปรึกษา รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูลทางสถิติได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และรักษาความลับของข้อมูลผู้รับบริการได้
๙. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยา การรักษาความลับ สิทธิของผู้รับบริการ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๑๐. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การทำงานเป็นทีม และสามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
๑๑. มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ที่มีความกดดันได้อย่างเหมาะสม
๑๒. มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถควบคุมอารมณ์ของตนเอง มีความอดทน เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๑๓. มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ละเอียดยรอบคอบ มีจิตบริการ มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น และยึดมั่นในจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑๔. มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ สามารถพัฒนาความรู้และทักษะด้านจิตวิทยาและการให้คำปรึกษารวมถึงปรับตัวต่อสถานการณ์และรูปแบบการให้บริการที่เปลี่ยนแปลงได้

๑๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามความจำเป็นและเงื่อนไขการจ้างที่หน่วยงานกำหนด

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

อัตราว่าง ๒ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ระดับปริญญาตรี อัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัย โดยรับผิดชอบการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของหลักสูตร การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลทางวิชาการ การสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนการจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลอาจารย์ นักศึกษา รายวิชา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหลักสูตร

สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและปฏิทินการศึกษา รวมถึงการจัดทำหนังสือราชการ เอกสาร รายงาน และการใช้ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหลักสูตร

ทั้งนี้ ให้มีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการหลักสูตร พร้อมรายงานต่อประธานหลักสูตรและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. สนับสนุนและประสานงานการบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ปฏิทินการศึกษา นโยบาย และแนวทางที่วิทยาลัยกำหนด
๒. ประสานงานกับประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน รวมถึงแจ้งข้อมูลตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ และกิจกรรมทางวิชาการที่ได้รับจากหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างถูกต้องและทันเวลา
๔. จัดเตรียม รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เช่น รายละเอียดรายวิชา แผนการจัดการเรียนการสอน เอกสารประกอบการสอน และเอกสารการประเมินผลการเรียนรู้ ให้ครบถ้วนและเป็นระบบ

๕. สนับสนุนและประสานงานด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา การจัดสอบ และการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลการเรียน โดยประสานงานกับหน่วยงานทะเบียนและวัดผลตามขั้นตอนที่กำหนด
๖. จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ และปรับปรุงฐานข้อมูลนักศึกษาประจำหลักสูตร ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษาแต่ละชั้นปี สถานภาพนักศึกษา และข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการหลักสูตร โดยประสานและตรวจสอบความถูกต้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน คุณวุฒิ ผลงานทางวิชาการ และข้อมูลภาระงานสอน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. สนับสนุนการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลการมอบหมายรายวิชา ภาระงานสอน และข้อมูลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ เพื่อประกอบการวางแผนและติดตามการดำเนินงานของหลักสูตร
๙. ประสานงานและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ การฝึกภาคสนาม และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวมถึงจัดเตรียมเอกสารและประสานงานกับแหล่งฝึกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. สนับสนุนการจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ และปรับปรุงเอกสารหลักสูตร รวมถึงเอกสารประกอบการพัฒนา ปรับปรุง และทบทวนหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์และมาตรฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร โดยรวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร และหลักฐานประกอบการประเมิน รวมถึงติดตามความครบถ้วนของข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนด
๑๒. จัดเตรียมและประสานงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการประชุมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
๑๓. จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ รายงาน และเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหลักสูตร รวมถึงประสานงานการเสนอเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนด
๑๔. สนับสนุนการจัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของหลักสูตร รวมถึงการประสานงาน การจัดเตรียมเอกสาร การติดตาม และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
๑๕. สนับสนุนการประชาสัมพันธ์หลักสูตร การรับนักศึกษาใหม่ การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ และกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของหลักสูตร รวมถึงอำนวยความสะดวกและประสานงานด้านวิชาการแก่นักศึกษาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. จัดทำและดูแลระบบจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูลของหลักสูตร ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถสืบค้น ตรวจสอบ และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างสะดวกและเป็นระบบ
๑๗. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นไปตามแผนงาน ปฏิทินการศึกษา กำหนดเวลาการส่งเอกสาร และข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสานงานและแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบเพื่อให้ดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๘. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหลักสูตร พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๙. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหลักสูตร เสนอประธานหลักสูตรและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือนหรือตามระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด โดยระบุผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา

๒๐. รายงานปัญหาหรือข้อขัดข้องสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติ หรือ การดำเนินงานของหลักสูตร ต่อประธานหลักสูตรและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร่งด่วน พร้อม เสนอแนวทางแก้ไขเบื้องต้น

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. สามารถวางแผน ประสานงาน และสนับสนุนการบริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ได้อย่างเป็นระบบ
๒. สามารถจัดทำและตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ปฏิทินการศึกษา และเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหลักสูตรได้
๓. สามารถจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลอาจารย์ นักศึกษา รายวิชา และข้อมูลทาง วิชาการของหลักสูตรได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. สามารถจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารประกอบการบริหารหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร และการ ประกันคุณภาพการศึกษาได้
๕. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้ Excel ในการจัดทำฐานข้อมูล การคำนวณ การใช้สูตร การสรุปผล และการวิเคราะห์ข้อมูล
๖. สามารถใช้ Google Workspace ได้แก่ Google Forms, Google Sheets, Google Docs และ Google Drive รวมถึงระบบจัดเก็บข้อมูลออนไลน์และเครื่องมือดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้
๗. สามารถใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา ระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ และระบบ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือสามารถเรียนรู้การใช้งานระบบใหม่ ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
๘. สามารถจัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบวาระการประชุม และรายงาน การประชุมได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบงานสารบรรณ
๙. สามารถรวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง กราฟ รายงาน หรือสื่อ ประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
๑๐. สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สรุปปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไขต่อประธาน หลักสูตรและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ
๑๑. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การให้บริการ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
๑๒. สามารถวิเคราะห์ปัญหา แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๑๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาความลับและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สามารถจัดการ ข้อมูลนักศึกษาและข้อมูลของหลักสูตรได้อย่างเหมาะสม

๑๔. มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ละเอียดยรอบคอบ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตบริการ
๑๕. มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และพร้อมพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๖. สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดัน ทำงานร่วมกับผู้อื่น และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามความจำเป็นและเงื่อนไขการจ้างที่หน่วยงานกำหนด

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
อัตราว่าง ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ระดับปริญญาตรี อัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทั่วไปและสนับสนุนการดำเนินงานของคลินิกปฐมภูมิในภาพรวม โดยรับผิดชอบการบริหารจัดการงานประจำวัน การจัดทำและประสานงานตารางเวรปฏิบัติงานของแพทย์และบุคลากร การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ การจัดระบบนัดหมายและลำดับคิว การประสานงานระหว่างแพทย์ พยาบาล บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานและการให้บริการของคลินิกเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเป็นระเบียบเรียบร้อย

รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำและจัดเก็บเอกสาร การบริหารจัดการวัสดุและครุภัณฑ์ การสำรวจความต้องการและติดตามการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก การดูแลฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ การรวบรวมสถิติการให้บริการ ตลอดจนการสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของคลินิก

ทั้งนี้ ให้มีหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการคลินิก พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้รับผิดชอบคลินิกและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของคลินิกให้มีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์ และขอบเขตหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. สนับสนุนและประสานงานการบริหารจัดการคลินิกปฐมภูมิให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และแนวทางที่หน่วยงานกำหนด
๒. จัดทำและประสานงานตารางเวรปฏิบัติงานของแพทย์ พยาบาล และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงติดตามการเปลี่ยนแปลงและแจ้งตารางเวรให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ประสานงานกับแพทย์ พยาบาล บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการให้บริการของคลินิก
๔. ตรวจสอบและจัดเตรียมความพร้อมของห้องตรวจ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อการให้บริการประจำวัน
๕. ปฏิบัติงานประจำจุดบริการหน้าห้องตรวจแพทย์ ต้อนรับ ให้ข้อมูลทั่วไป และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้มาติดต่อ

๖. ตรวจสอบข้อมูลการนัดหมายและเอกสารเบื้องต้น จัดลำดับคิว และประสานงานการเรียกผู้รับบริการ เข้าห้องตรวจตามระบบที่คลินิกกำหนด
๗. ดูแลระบบนัดหมาย การแจ้งเตือน การเลื่อนนัด และการประสานงานติดตามผู้รับบริการตามแนวทางที่กำหนด
๘. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการก่อนและหลังการตรวจแพทย์ รวมถึงการรับยา การตรวจเพิ่มเติม และการส่งต่อไปยังหน่วยบริการที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งของบุคลากรทางการแพทย์
๙. ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ให้บริการ และรับเรื่องร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ พร้อม ประสานงานแก้ไขปัญหาตามขอบเขตหน้าที่
๑๐. สำรวจความต้องการ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ บันทึกรับ-จ่าย ตรวจสอบยอดคงเหลือ และจัดทำ ข้อมูลประกอบการขอจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคลินิก
๑๑. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบสภาพและความพร้อมใช้งาน รวมถึงประสานงานการ ตรวจนับ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม และการจัดหาครุภัณฑ์ของคลินิก
๑๒. ดูแลและประสานงานการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ห้องตรวจ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในคลินิกให้มีความพร้อมต่อการให้บริการ
๑๓. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ รายงาน และเอกสารประกอบการดำเนินงานด้านบุคลากร การเงิน การเบิกจ่าย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคลินิก
๑๔. จัดเตรียมและประสานงานการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
๑๕. จัดทำ จัดเก็บ และปรับปรุงเอกสาร ฐานข้อมูล และข้อมูลการให้บริการในระบบสารสนเทศของคลินิก ตามขอบเขตหน้าที่และสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. สนับสนุนการจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพและ มาตรฐานการให้บริการของคลินิก
๑๗. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำสถิติการให้บริการประจำวันและประจำเดือน เพื่อประกอบการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของคลินิก
๑๘. ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน ตารางเวร และกำหนดเวลาการส่งข้อมูลหรือรายงาน พร้อม ประสานงานและแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามกำหนด
๑๙. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของคลินิก เสนอผู้รับผิดชอบคลินิกและ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน โดยระบุผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา พร้อมรายงานปัญหาเร่งด่วนที่อาจกระทบต่อการให้บริการโดยทันที
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบริหารธุรกิจ การจัดการ การจัดการทั่วไป รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การจัดการสำนักงาน การจัดการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ สาธารณสุขศาสตร์ การบริหารสาธารณสุข การจัดการสุขภาพ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทั่วไปและการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วย บริการสุขภาพ

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารจัดการทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ และการประสานงานภายในหน่วยงาน
๒. มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพระดับปฐมภูมิ ขั้นตอนการให้บริการของคลินิก และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ
๓. สามารถจัดทำและประสานงานตารางเวรปฏิบัติงานของแพทย์ พยาบาล และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงติดตามและปรับปรุงข้อมูลตารางเวรให้เป็นปัจจุบัน
๔. สามารถปฏิบัติงานประจำจุดบริการหน้าห้องตรวจแพทย์ จัดระบบนัดหมาย จัดลำดับคิว และประสานงานการให้บริการได้อย่างเหมาะสม
๕. มีความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุม และเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคลินิก
๖. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้แก่ Word, Excel และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการจัดทำตารางเวร การบันทึกข้อมูล การใช้สูตรคำนวณ และการจัดทำรายงานด้วย Excel
๗. สามารถใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบประชุมออนไลน์ และโปรแกรมหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้
๘. มีความรู้และทักษะในการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ การบันทึกรับ-จ่ายวัสดุ การตรวจสอบยอดคงเหลือ และการจัดทำข้อมูลประกอบการขอจัดหาวัสดุอุปกรณ์
๙. มีความรู้และทักษะในการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ และการประสานงานด้านการบำรุงรักษา การซ่อมแซม และการตรวจนับครุภัณฑ์
๑๐. สามารถจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารประกอบการดำเนินงานด้านบุคลากร การเงิน การเบิกจ่าย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคลินิกได้
๑๑. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำฐานข้อมูล รวบรวมสถิติการให้บริการ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
๑๒. มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน ติดตามงาน และประสานงานให้การดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และการทำงานร่วมกับแพทย์ พยาบาล บุคลากรทาง การแพทย์และสาธารณสุข รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. มีทักษะในการให้บริการประชาชน การรับฟังข้อร้องเรียน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างสุภาพและเหมาะสม
๑๕. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูลผู้รับบริการ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะข้อมูลสุขภาพ
๑๖. มีความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีจิตบริการ
๑๗. สามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาวะกดดัน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ การให้บริการของคลินิกได้
๑๘. มีความพร้อมในการเรียนรู้ระบบงาน เทคโนโลยี และแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานของคลินิก

ชื่อตำแหน่ง อาจารย์ ปฏิบัติงานสอนประจำหลักสูตรฉุกเฉินการแพทย์ (Paramedic)
อัตราว่าง ๒ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ระดับปริญญาตรี อัตรา ๑๙,๒๕๐ บาท / ระดับปริญญาโท อัตรา ๒๕,๐๐๐ บาท
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรฉุกเฉินการแพทย์ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยรับผิดชอบการจัดทำแผนการสอน การพัฒนาสื่อและกิจกรรมการเรียนรู้ การฝึกทักษะทางการแพทย์ ฉุกเฉิน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตลอดจนการนิเทศและติดตามผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้เป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตรและข้อกำหนดทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

สนับสนุนการบริหารและพัฒนาหลักสูตร การประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนานักศึกษา งานวิจัย งานบริการวิชาการ และภารกิจอื่นตามพันธกิจของวิทยาลัย รวมถึงประสานงานกับสถานพยาบาล หน่วยปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน และแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายตามหลักสูตรฉุกเฉินการแพทย์ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรและแผนการจัดการศึกษา
๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ รายละเอียดรายวิชา เอกสารประกอบการสอน และสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับเนื้อหาและสมรรถนะที่กำหนด
๓. จัดการเรียนการสอนและฝึกทักษะด้านการแพทย์ฉุกเฉิน โดยใช้สถานการณ์จำลอง หุ่นฝึกปฏิบัติ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
๔. สนับสนุนการฝึกทักษะด้านการประเมินผู้ป่วยฉุกเฉิน การช่วยฟื้นคืนชีพ การดูแลผู้บาดเจ็บ และการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินตามขอบเขตสมรรถนะของหลักสูตร
๕. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รวมถึงดำเนินการสอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการประเมินสมรรถนะของนักศึกษา
๖. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการฝึกปฏิบัติและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในสถานพยาบาล หน่วยปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน และแหล่งฝึกที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกับแหล่งฝึก อาจารย์นิเทศ และบุคลากรผู้รับผิดชอบการฝึก เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมาตรฐานที่กำหนด
๘. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเรียน การฝึกปฏิบัติ การพัฒนาทักษะวิชาชีพ และการเตรียมความพร้อมสำหรับการประกอบวิชาชีพ
๙. สนับสนุนการจัดทำ พัฒนา ปรับปรุง และทบทวนหลักสูตรฉุกเฉินการแพทย์ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
๑๐. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รวมถึงจัดทำและรวบรวมข้อมูล เอกสาร และหลักฐานประกอบการประเมิน
๑๑. ดำเนินงานวิจัย พัฒนานวัตกรรม หรือผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์ฉุกเฉินและการจัดการเรียนการสอน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สนับสนุนการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ การฝึกอบรม และการถ่ายทอดความรู้ด้านการแพทย์ฉุกเฉิน แก่บุคลากร นักศึกษา และประชาชนตามขอบเขตความรู้ความสามารถ
๑๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการหลักสูตร การประชุมทางวิชาการ และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ดูแล ตรวจสอบ และประสานงานการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และสื่อฝึกทักษะทางการแพทย์ ฉุกเฉินให้มีความพร้อมและปลอดภัยต่อการจัดการเรียนการสอน
๑๕. ศึกษาและพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะด้านการแพทย์ฉุกเฉินและการจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพ
๑๖. จัดทำรายงานผลการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ และการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้บังคับบัญชาตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาฉุกเฉินการแพทย์ หรือ สาขาวิชาการแพทย์ฉุกเฉิน หรือสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ หรือสาขาวิชาการจัดการความเสี่ยงและ ภัยพิบัติ โดยสำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาฉุกเฉินการแพทย์ หรือ สาขาวิชาการแพทย์ฉุกเฉิน โดยสำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๓. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านการแพทย์ฉุกเฉิน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และสามารถ ถ่ายทอดความรู้และฝึกทักษะให้แก่นักศึกษาได้
๔. มีความรู้ ความสามารถ หรือความพร้อมในการจัดการเรียนการสอน การจัดทำแผนการสอน การวัด และประเมินผลการเรียนรู้ และการนิเทศนักศึกษา
๕. ไม่จำเป็นต้องมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขาฉุกเฉินการแพทย์ ทั้งนี้ หากมีใบอนุญาตดังกล่าวที่ ยังไม่หมดอายุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและแนวทางการปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน ระบบบริการการแพทย์ ฉุกเฉิน และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้และทักษะด้านการประเมินผู้ป่วยฉุกเฉิน การประเมินอาการเบื้องต้น และการดูแลผู้ป่วย ฉุกเฉินตามหลักวิชาการและขอบเขตวิชาชีพ
๓. มีความรู้และทักษะด้านการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐานและขั้นสูง การดูแลทางเดินหายใจ และการใช้ เครื่องมือและอุปกรณ์ช่วยชีวิตที่เกี่ยวข้อง
๔. มีความรู้และทักษะด้านการดูแลผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ การช่วยเหลือผู้ป่วยก่อนถึงโรงพยาบาล และ การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างปลอดภัย
๕. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน การจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน และการ ปฏิบัติงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพ

๖. สามารถจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมถึงการฝึกทักษะโดยใช้สถานการณ์จำลองและอุปกรณ์ฝึกปฏิบัติทางการแพทย์ฉุกเฉิน
๗. สามารถจัดทำแผนการสอน รายละเอียดรายวิชา เอกสารประกอบการสอน และสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับเนื้อหาและสมรรถนะของหลักสูตร
๘. มีความรู้และทักษะในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การจัดทำข้อสอบ การประเมินทักษะภาคปฏิบัติ และการประเมินสมรรถนะของนักศึกษา
๙. มีความสามารถในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการฝึกปฏิบัติและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในสถานพยาบาลและหน่วยปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน
๑๐. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การประกันคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้แก่ Word, Excel และ PowerPoint รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนได้
๑๒. มีความสามารถในการสืบค้น ศึกษา วิเคราะห์ และประยุกต์ใช้ข้อมูลทางวิชาการ งานวิจัย และแนวปฏิบัติที่เป็นปัจจุบันด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
๑๓. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร การถ่ายทอดความรู้ การให้คำปรึกษา และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับนักศึกษาและผู้ร่วมงาน
๑๔. มีความสามารถในการประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร สถานพยาบาล หน่วยปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน และแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๑๕. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีจรรยาบรรณทางวิชาการและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน รวมถึงคำนึงถึงความปลอดภัยของนักศึกษาและผู้รับบริการ
๑๖. มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะด้านการแพทย์ฉุกเฉินและการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง
๑๗. สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และปฏิบัติงานภายใต้ภาวะกดดันได้อย่างเหมาะสม

คุณสมบัติที่ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑. มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะทางวิชาชีพที่ยังไม่หมดอายุ
๒. มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉินในสถานพยาบาลหรือหน่วยปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน
๓. มีประสบการณ์หรือทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรม การใช้สถานการณ์จำลอง หรือการนิเทศนักศึกษาด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

ชื่อตำแหน่ง อาจารย์ ปฏิบัติงานสอนประจำหลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

อัตราว่าง ๒ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ระดับปริญญาโท อัตรา ๒๕,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยรับผิดชอบการจัดทำแผนการสอน การพัฒนาสื่อและกิจกรรมการเรียนรู้ การฝึกทักษะทาง อาชีวอนามัยและความปลอดภัย การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตลอดจนการนิเทศและติดตามผลการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้เป็นไปตามมาตรฐานของ หลักสูตรและข้อกำหนดทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

สนับสนุนการบริหารและพัฒนาหลักสูตร การประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนานักศึกษา งานวิจัย งานบริการวิชาการ และภารกิจอื่นตามพันธกิจของวิทยาลัย และแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สอน อบรม ให้คำปรึกษา ติดตามและประเมินผลการสอน การอบรม เพื่อให้การสอน และการอบรมบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนา ปรับปรุง การสอน การอบรม ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ แก่นักศึกษา ผู้เข้าอบรม ประชาชน และหน่วยงาน ภายนอก เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

(๒) สนับสนุนการจัดกิจกรรมทางวิชาการของหน่วยงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท สาขาใดสาขาหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ๒) อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม
- ๓) สุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย
- ๔) อาชีวเวชศาสตร์
- ๕) การจัดการสุขภาพ ความปลอดภัย และอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๖) อนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๗) เทคโนโลยีการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๘) การจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๙) วิศวกรรมอุตสาหการ
- ๑๐) วิศวกรรมความปลอดภัย
- ๑๑) วิศวกรรมความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความเข้าใจด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สุขศาสตร์อุตสาหกรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีความรู้และทักษะด้านการประเมินความเสี่ยง การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการป้องกันอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน
- ๓) มีความรู้และทักษะด้านการควบคุมอันตราย การจัดการความปลอดภัย และการส่งเสริมสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- ๔) สามารถจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยใช้กรณีศึกษาและสถานการณ์จำลองที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
- ๕) สามารถจัดทำแผนการสอน เอกสารประกอบการสอน และสื่อการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร
- ๖) มีความรู้และทักษะในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และสมรรถนะของนักศึกษา
- ๗) สามารถนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการฝึกปฏิบัติหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการได้
- ๘) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การประกันคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- ๙) สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office เทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนได้
- ๑๐) สามารถสืบค้น วิเคราะห์ และประยุกต์ใช้ข้อมูลทางวิชาการและงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและงานวิชาชีพ
- ๑๑) มีทักษะการสื่อสาร การถ่ายทอดความรู้ การให้คำปรึกษา และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) มีความรับผิดชอบ ยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพและจริยธรรมทางวิชาการ คำนึงถึงความปลอดภัยและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ๑๓) สามารถทำงานเป็นทีม วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และประยุกต์ใช้ความรู้ในการจัดการปัญหาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยได้อย่างเหมาะสม



ใบสมัครคัดเลือกผู้รับจ้างดำเนินงาน จ้างเหมาบริการ

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ตำแหน่ง.....

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นามสกุล.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

วัน เดือน ปี เกิด.....(อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน)

สถานที่เกิดจังหวัด.....

สถานภาพ () โสด () สมรส () ม่าย () หย่า

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อสะดวก) เลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

๒. ชื่อ-สกุลสามี/ภรรยา.....สัญชาติ.....

ศาสนา.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....

๓. ชื่อ-สกุลบิดา.....สัญชาติ.....

ศาสนา.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....

๔. ชื่อ-สกุลมารดา.....สัญชาติ.....

ศาสนา.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....

๕. การศึกษาสูงสุดโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย.....

ได้รับวุฒิการศึกษาสูงสุด.....

สาขา.....

๖. มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ.....

๗. มีความรู้ความสามารถภาษาต่างประเทศ มากน้อยเพียงใด.....

มีประวัติหรือประสบการณ์รับรองการใช้ภาษาอังกฤษอย่างน้อย ๒ ปี () มี () ไม่มี

ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ () มี () ไม่มี โปรดระบุ.....

๘. เคยมีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....

๙. ขณะนี้มีอาชีพหรือทำงานอยู่ที่ใด.....

๑๐. เคยต้องโทษ หรืออยู่ในระหว่างดำเนินคดีหรือไม่.....

๑๑. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมใบสมัคร ดังนี้

.....รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

.....สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

.....สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

.....สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ๑ ฉบับ

.....สำเนาปริญญาบัตร ๑ ฉบับ

.....ใบรับรองแพทย์

.....หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

.....หลักฐานอื่น ๆ โปรดระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....