



ประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ด้วยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา 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 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๔) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่นไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- ๒) หากมีประสบการณ์ในสถาบันสังกัดสาธารณสุขหรือสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(รายละเอียดของลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. เอกสารรับรองวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการศึกษา
(Transcript) | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ | จำนวน ๒ รูป |
| ๔. ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบผ่านเกณฑ์ทหาร
หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. เอกสารหลักฐานการศึกษา หรือศึกษาดูงาน
หรือฝึกอบรมด้านต่าง ๆ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. เกียรติประวัติที่เคยได้รับ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ด้วยตนเองที่หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ ในวันและเวลาราชการ หรือสมัครทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ <https://scphtrang.ac.th> ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ๒๕๖๙

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครคัดเลือกแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริตจึงจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสมัครคัดเลือกแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันสอบและสถานที่สอบ ใน วันพฤหัสบดี ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <https://scphtrang.ac.th>

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับตามคะแนนสอบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่หากมีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้วบัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุนทร ปราบเขต)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ขอบเขตของงาน
ข้อตกลงและเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๒. หากมีประสบการณ์ในสถาบันสังกัดสาธารณสุขหรือสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ด้านการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหลักสูตร
- ๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๔) ร่วมจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (IQA) ระดับหลักสูตรและระดับสถาบัน รวมถึง AUN-QA EdPEX
- ๕) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม สรุปผลด้านการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา
- ๖) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดการบริหารส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ใช้งานระบบบริหารการเรียนการสอน (LMS) ระบบทะเบียน โปรแกรม Microsoft Office การใช้งานโปรแกรม Copy leak และฐานข้อมูลวิชาการได้ดี
- ๘) จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน
- ๙) ประสานงานธุรการทั่วไปของหลักสูตร ได้แก่ งานแผน งานประชุม งานการเงิน งานพัสดุ

เป็นต้น

- ๑๐) ดูแลระบบติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และวิจัยของนักศึกษา ระบบทะเบียนนักศึกษา และระบบสวัสดิการการศึกษา
- ๑๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาและดำเนินการคำร้องที่เกี่ยวข้องกับการสอบเพื่อสำเร็จการศึกษา ซึ่งต้องเป็นไปตามข้อบังคับ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ฉบับที่ใช้ ณ ปัจจุบัน

ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒) ดูแลสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้งบประมาณของหลักสูตร

๓) ดูแลและประสานเกี่ยวกับความพร้อมของห้องเรียนและระบบสารสนเทศ สำหรับนักศึกษา ดูแลระบบทะเบียนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตลอดกระบวนการ

๔) ประสานงานการสอบวิทยานิพนธ์ / การศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS) ทุกขั้นตอน

๕) ให้คำแนะนำด้านระเบียบข้อบังคับ กำหนดการ และแนวทางปฏิบัติแก่นักศึกษา

๖) จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร

๗) จัดทำรายงานการประชุมของหลักสูตร

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับภาควิชาและผู้ที่มาติดต่อกับหลักสูตร

๔) ประสานงานจัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ กิจกรรมทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยของหลักสูตร

๕) สนับสนุนการจัดกิจกรรมวิชาการ สัมมนา การประชุม และการอบรมที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

๖) ประสานงานด้านทุนการศึกษา วารสาร และฐานข้อมูลวิชาการสำหรับนักศึกษาและอาจารย์

๗) ประสานงานกับอาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิของหลักสูตร

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำปรึกษาเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๓) พิสูจน์อักษรในการพิมพ์รูปแบบการอ้างอิง APA ของวิทยานิพนธ์นักศึกษา

๔) ประสานงานช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาให้แก่ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย