



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) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ในสาขาสาธารณสุขศาสตร์ สุขศึกษาและส่งเสริมสุขภาพ บริหารการศึกษา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒) มีประสบการณ์ในสถาบันสังกัดสาธารณสุขหรือสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

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 หรือศึกษาสูงาน
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 ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครคัดเลือกแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริตจึงจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสมัครคัดเลือกแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันสอบและสถานที่สอบ ใน วันศุกร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <https://scphtrang.ac.th>

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับตามคะแนนสอบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้วบัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุนทร ปราบเขต)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ขอบเขตของงาน
ข้อตกลงและเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาสาธารณสุขศาสตร์ สุขศึกษาและส่งเสริมสุขภาพ บริหารการศึกษา หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. มีประสบการณ์ในสถาบันสังกัดสาธารณสุขหรือสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ด้านการปฏิบัติ

๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งาน กิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหลักสูตร

๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือทางการศึกษา ดำเนินการ เกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔) ร่วมจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (IQA) ระดับหลักสูตรและระดับสถาบัน รวมถึง AUN-QA EdPEX

๕) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม สรุปผลด้านการศึกษา และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

๖) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) ใช้งานระบบบริหารการเรียนการสอน (LMS) ระบบทะเบียน โปรแกรม Microsoft Office ใช้งานโปรแกรม Copy leak และฐานข้อมูลวิชาการได้ดี

๘) จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน

๙) ประสานงานธุรการทั่วไปของหลักสูตร ได้แก่ งานแผน งานประชุม งานการเงิน งานพัสดุ เป็นต้น

๑๐) ดูแลระบบติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และวิจัยของนักศึกษา ระบบทะเบียน นักศึกษา และระบบสวัสดิการศึกษา

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