



ประกาศวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- ๑) ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
อัตราว่าง ๑ อัตรา  
อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๒) ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
อัตราว่าง ๑ อัตรา  
อัตราเงินเดือน ๑๐,๕๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัครสอบ)
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

/ (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษ...

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(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 ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ หรือสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ <https://scphtrang.ac.th>

### ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครคัดเลือกแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริตจึงจ่ายคืนค่าธรรมเนียมสมัครคัดเลือกแก่ผู้สมัคร เฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริตนั้น

### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันสอบและสถานที่สอบ ใน วันศุกร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://scphtrang.ac.th>

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจะเรียงลำดับตามคะแนนสอบ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้วบัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุนทร ปราบเขต)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง

ขอบเขตของงาน  
ข้อตกลงและเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

คุณสมบัติ

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา หากเป็นสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสัมภาษณ์
๓. มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
๔. มีความสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ เรียบร้อย
๖. เป็นผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
๗. เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติตามค่านิยมองค์กรได้อย่างเหมาะสม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนากำลังคนและและการอบรมบุคลากรด้านสาธารณสุข ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการวิชาการด้านสุขภาพ เช่น จัดทำหลักสูตรอบรมด้านการพยาบาล และด้านสาธารณสุข และฝึกอบรม ให้การบริการ และเผยแพร่ความรู้ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาการพัฒนากำลังคน และการจัดอบรม รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรม การพัฒนากำลังคน และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการวางแผนการจัดอบรมของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการอบรมพัฒนากำลังคน เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๓) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงานประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนากำลังคน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำระราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนากำลังคน เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคล หรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

ขอบเขตของงาน  
ข้อตกลงและเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติ

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์(นับถึงวันปิดรับสมัครสอบ)
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ได้รับความเห็นชอบจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยชั้นสูง(ปวส.) ขึ้นไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนากำลังคนและการอบรมบุคลากรด้านสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการ และเผยแพร่ความรู้ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาการพัฒนากำลังคน และการจัดอบรม รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรม การพัฒนา กำลังคน และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการวางแผนการจัดอบรมของ หน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการอบรมพัฒนากำลังคน เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๓) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงานประสานงานกับ สมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนากำลังคน เพื่อเสริมสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนากำลังคน เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคล หรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ