



ประกาศ

สภกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

ที่ 25 / 2567

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สภกรณ์

ประจำสำนักงานใหญ่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

อาศัยอำนาจตามระเบียบสภกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566 และมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 19 ครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2566 กอปรกับมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 20 ครั้งที่ 2 ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2567 มีมติให้รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สภกรณ์ มีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา

ประจำสำนักงานใหญ่

2. กำหนดการคัดเลือกและวันเริ่มปฏิบัติงาน

วันที่ 4 - 30 เมษายน 2567	ประกาศ และรับสมัคร
วันที่ 3 พฤษภาคม 2567	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
วันที่ 7 พฤษภาคม 2567	สอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ สำนักงานใหญ่ สภกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด
วันที่ 9 พฤษภาคม 2567	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์
วันที่ 15 พฤษภาคม 2567	สอบสัมภาษณ์ เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานใหญ่ สภกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด
วันที่ 16 พฤษภาคม 2567	ประกาศผลการคัดเลือก
วันที่ 17 พฤษภาคม 2567	รายงานตัว
วันที่ 17 พฤษภาคม 2567	เริ่มปฏิบัติงาน

3. คุณสมบัติทั่วไป

3.1 มีสัญชาติไทย

3.2 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

3.3 เป็นผู้เลื่อมใสศรัทธาในหลักการและอุดมการณ์สภกรณ์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

- 3.4 เป็นผู้มีร่างกายและจิตใจสมประกอบ
- 3.5 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคพิษสุราเรื้อรัง
- 3.6 ไม่ติดยาเสพติดและสารเสพติดให้โทษ
- 3.7 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวหรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 3.9 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานหรือจากองค์กรของรัฐหรือสถาบันอื่น
- 3.10 ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้จำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 3.11 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

#### 4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 ต้องมีวุฒិการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
  - 4.2 มีอายุไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร
  - 4.3 หากมีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารงานบุคคลจะพิจารณาเป็นพิเศษ
  - 4.4 มีทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูล มีความละเอียด รอบคอบ
  - 4.5 มีทักษะการวางแผน และการแก้ปัญหา รวมถึงการเจรจาต่อรองที่ดี
  - 4.6 มีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office Word, Excel, Power Point และ Internet5.
5. หน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานใหญ่ ฝ่ายบริหาร ดังนี้

##### 5.1 งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- 5.1.1 งานวางแผนกำลังคน / กลยุทธ์ / การบริหารบุคคล (HR planning)
- 5.1.2 งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment, Selection & Introduction)  
ออกประกาศ ลงประกาศตำแหน่งงาน ประสานงานสอบ
- 5.1.3 งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development: HRD)
- 5.1.4 งานฝึกอบรมบุคลากร (Training & Development)
- 5.1.5 งานประเมินผลงาน / ให้รางวัล (Performance & Reward Management)
- 5.1.6 งานบริหารจัดการผู้มีความสามารถโดดเด่น (Talent Management)
- 5.1.7 งานวางแผนสืบทอด / ความก้าวหน้าทางอาชีพ (Succession & Career Planning)
- 5.1.8 งานแรงงานสัมพันธ์ / ความปลอดภัย (Labour Relations)
- 5.1.9 งานเอกสาร / ระบบข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร (Personnel Administration)

: สัญญาจ้าง และสัญญาที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทะเบียนเจ้าหน้าที่

5.1.10 งานสวัสดิการเจ้าหน้าที่ : ตรวจสอบเบิก-จ่ายสวัสดิการ

5.1.11 งานกฎระเบียบและวินัยการทำงาน : อบรม ควบคุมดูแลกฎระเบียบ วินัย  
เจ้าหน้าที่ ภายใต้ข้อกำหนดกฎหมายแรงงาน รวมถึงข้อบังคับ และระเบียบสหกรณ์

5.2 งานด้านวิชาการ ด้านแผนกลยุทธ์ และงานประกันคุณภาพขององค์กร อาทิ โครงการ  
คุณภาพ 8ส การบริหารความเสี่ยง PDPA

5.3 งานทะเบียนครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน และดูแลบำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งาน

5.4 งานเตรียมการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ

5.5 งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. อัตราค่าจ้างและสวัสดิการ

6.1 อัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี 12,500 บาท

6.2 เงินค่าครองชีพ 3,000 บาท

6.3 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตนเอง (เบิกจากกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายประกันสังคม)

6.4 สวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบสหกรณ์ฯ จะได้รับเมื่อผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

## 7. ค่าธรรมเนียมและหลักฐานการสมัคร

7.1 ค่าธรรมเนียมสมัคร คนละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

7.1.1 กรณีโอนค่าธรรมเนียมการสมัคร ผู้สมัครสามารถโอนไปที่ ธนาคารไทยพาณิชย์  
ชื่อบัญชี สหกรณ์บริการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด เลขที่บัญชี 565-286-7060

7.2 สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา

7.3 สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน

7.4 ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง แสดงว่าเป็นผู้มีอนามัยสมบูรณ์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

7.5 ภาพถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตากันแดด ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

7.6 ใบสมัครสอบคัดเลือก

7.7 หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

7.8 ใบผ่านการอบรมต่างๆ (ถ้ามี)

7.9 เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบขับขี่

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับ  
สมัครจริงและให้ผู้สมัครรับรองสำเนาหลักฐานทุกฉบับโดยเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อม  
ลงลายมือชื่อกำกับ (หากเอกสารที่ยื่นสมัครไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดข้างต้นสำนักงานหอพัก  
นักศึกษาในกำกับฯ จะไม่รับพิจารณา)

## 8. วิธีการคัดเลือก

สหกรณ์บริการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัดกำหนดขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก ดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 สหกรณ์บริการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร ได้แก่ คุณวุฒิและสาขาการศึกษา และ/หรือประสบการณ์ของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศหรือไม่

ขั้นตอนที่ 2 สหกรณ์บริการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด จะเรียกบุคคลที่ผ่านการประเมินตามขั้นตอนที่ 1 มาทำการทดสอบความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมในการเข้าสู่ตำแหน่ง ดังนี้

- ก. สอบความรู้ วิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง ( 30 คะแนน )
- ข. สอบปฏิบัติ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office ( 20 คะแนน )
- ค. สอบสัมภาษณ์ (ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ( 50 คะแนน )

การสอบคัดเลือก ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ จึงมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ต้องได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และเมื่อรวมคะแนนการสอบข้อเขียน และหรือสอบปฏิบัติตามที่กำหนดในครั้งนั้น ๆ และสอบสัมภาษณ์ ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

## 9. เกณฑ์การตัดสินใจ

สหกรณ์จะตัดสินใจผู้ได้คะแนนสูงสุดจากการคัดเลือกเป็นผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการคัดเลือกหรือไม่จัดจ้างบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้สมัครทราบ และผู้สมัครจะอ้างสิทธิ์โต้แย้งใด ๆ มิได้

## 10. เงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงาน

สหกรณ์กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก โดยให้ทดลองงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน หรืออาจขยายเวลาการทดลองงานออกไปจากที่กำหนดเดิมอีกระยะเวลาหนึ่งแต่รวมระยะเวลาแล้วต้องไม่เกิน 180 วัน การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินอย่างน้อย 2 ครั้ง

## 11. การบรรจุแต่งตั้ง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารายงานตัว ณ สถานที่และวันเวลาที่สหกรณ์กำหนด และเมื่อเริ่มเข้าปฏิบัติงาน ต้องทำสัญญาจ้างทดลองงานและต้องมีเงินประกันความเสียหายจากการทำงานตามระเบียบว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566 โดยสหกรณ์จะเรียกเงินสด เพื่อเปิดบัญชีเงินฝาก กับสหกรณ์บริการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด โดยนำสมุดบัญชีเงินฝากนั้นให้สหกรณ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเป็นเงินประกันความเสียหายจากการทำงานไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ได้รับในวันทำสัญญาจ้าง

## 12. ช่องทางการสมัคร

12.1 สมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานใหญ่ สหกรณ์บริการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด อาคารสวัสดิ์ สุกุลไทย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เลขที่ 15 ถ.กาญจนวนิช ต.หาดใหญ่ ยอ.หาดใหญ่ จ.สงขลา หรือ

12.2 คาวนั้โหลดใบสมัครทางเว็บไซต์สหกรณ์บริการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด <https://sercooppsu.ac.th> และส่งเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร และหลักฐานการโอนค่าธรรมเนียมสมัคร (ตามข้อ 7.1) มาที่ E-mail : creative.geng@gmail.com (กรณีมีสิทธิเข้าสอบ ผู้สมัครต้องนำส่งเอกสาร ฉบับจริง นำส่งให้กับสหกรณ์)

### 13. ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่

สำนักงานใหญ่ สหกรณ์บริการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

อาคารสวัสดิ์ สุกุลไทย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เลขที่ 15 ถ.กาญจนวณิช ต.หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. 074-28-2313 , 074-28-2318

ประกาศ ณ วันที่ 4 เมษายน 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพจน์ โกวิทยา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์บริการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด