(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน สังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

2. คุณสมบัติทั่วไป

2.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 11 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

1) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่ ก.บ.ม. กำหนด

3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

6) เป็นบุคคลล้มละลาย

7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/9) เคยถูกลงโทษ...

9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากงาน เพราะกระทำผิดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

10) เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2.2 ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีผิดสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2.3 ไม่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สังกัดปฏิบัติงาน อัตราค่าจ้าง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร

4. กำหนดการรับสมัคร

4.1 รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 15 - 30 สิงหาคม 2568

4.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ วันที่ 3 กันยายน 2568

5. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกให้สมัครทางอินเทอร์เน็ต ที่ระบบสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ https://resume.psu.ac.th และปฏิบัติตามขั้นตอนการสมัครงานที่กำหนดในเว็บไซต์ หมายเลขโทรศัพท์ 095-6749919

6. เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบไฟล์ผ่านเว็บไซต์สมัครงาน

6.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตาสีเข้ม และไม่ใส่ผ้าคลุมหน้า ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน อัปโหลดเป็นรูป Profile จำนวน 1 รูป

6.2 สำเนาใบปริญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

6.3 สำเนาใบประมวลผลการศึกษา (Transcript) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

6.6 หลักฐานการชำระเงินกู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในหน้ารายละเอียดข้อมูลบัญชีผู้กู้ Tab Menu รายการค่างวดค้างชำระ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีกู้ยืมเงิน กยศ./กรอ.)

6.7 เพศชาย ให้แนบสำเนาหนังสือสำคัญแบบ สด.8 หรือสำเนาใบรับรองผลการเข้ารับการตรวจเลือกทหารแบบ สด.43 หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางทหาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

6.8 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือรับรองคุณวุฒิ หนังสือรับรองการศึกษา ผลคะแนนทดสอบความรู้ทางภาษาอังกฤษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ (<u>หากเอกสารและหลักฐานในระบบสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือข้อความไม่ชัดเจนจะไม่มีสิทธิ์สอบ</u>)

/7. ค่าธรรมเนียม...

7. ค่าธรรมเนียม

7.1 ผู้สมัครจะต้องโอนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน 100 บาท เข้าเลขที่บัญชี 704-2-00001-8 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ประเภทออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาสงขลานครินทร์ (ปัตตานี) และจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

7.2 แจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียม การสมัครสอบทางเว็บไซต์ https://resume.psu.ac.th โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดในเว็บไซต์ ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2568 หากไม่ดำเนินการตามขั้นตอนการสมัครที่กำหนด และไม่ได้แจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ภายในวันที่ระบุ จะถือว่าท่านไม่มีสิทธิ์สอบ

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธีการคัดเลือก ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่ามีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่เป็นลูกหนี้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แล้วยังมียอดหนี้ค้างชำระ หากได้รับการบรรจุจะต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการหักเงินชำระหนี้จากค่าจ้าง และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2568

(ลงชื่อ) อัตชัย เอื้ออนันตสันต์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัตชัย เอื้ออนันตสันต์)
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวภาวิณี วุ่นดี)
นักวิชาการอุดมศึกษา

ภาวิณี/ร่าง/พิมพ์/ทาน

รายละเอียดการรับสมัคร
สังกัดงานสารบรรณ อำนวยการ และการประชุม กองบริหารทรัพยากรวิทยาเขตปัตตานี
สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

ตำแหน่งที่คัดเลือก นักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน 1 อัตรา

อัตราค่าจ้าง 19,500 บาท

เลขที่ตำแหน่ง 1229

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
2. อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันหมดเขตรับสมัคร
3. หากผู้สมัครเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (มีหลักฐานแสดง)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ด้านการบริหารงานเอกสาร เข้าใจหลักการ ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บ การค้นหา การทำลาย การโต้ตอบ การจัดประชุม การประสานงาน และงานพิธีการ เป็นต้น
2. มีความรู้ความเข้าเกี่ยวกับโครงสร้างและภารกิจของมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษา
3. มีทักษะการพิมพ์ การเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบและระเบียบ
4. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้ อาทิ Microsoft Office/Canva และโปรแกรมเทคโนโลยี AI อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
5. มีความซื่อสัตย์สุจริต และสามารถรักษาความลับขององค์กรได้เป็นอย่างดี
6. สามารถจัดลำดับความสำคัญ คิดเป็นระบบบ และบริหารจัดการงานหลายงานพร้อมกันได้
7. มีทักษะการสื่อสาร สามารถสื่อสารทั้งการพูดและการเขียนได้อย่างชัดเจน และสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. มีทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ สามารถประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานอื่นได้
9. มีความคิดสร้างสรรค์ ความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ มีไหวพริบ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
10. มีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตบริการ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีน้ำใจและใจรักในงานบริการ พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
11. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

/คุณลักษณะ...

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การจัดการบริหารงานเอกสาร มีความรู้ความเข้าใจหลักการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บ ค้นหา การร่าง โต้ตอบหนังสือ การตรวจสอบ การประสานงาน และจัดทำหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และเอกสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

2. การประชุม ประสานงาน เตรียมการ และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมต่าง ๆ เช่น วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ติดตามและประสานงานผลการดำเนินงานตานตามมติที่ประชุม

3. การจัดงาน/โครงการ/กิจกรรม ร่วมวางแผน ดำเนินการ และสนับสนุนการจัดงาน โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน/โครงการ/กิจกรรม จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการจัดงาน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม

4. จัดทำสรุปข้อมูล รายงาน สถิติ และนำเสนอข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเลขานุการ ประสานงานและการต้อนรับ

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการสอบคัดเลือก

1. สอบข้อเขียน
2. สอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์
3. สอบสัมภาษณ์