

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานเงินรายได้

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานเงินรายได้ สังกัดสำนักงานวิทยาเขตปัตตานี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

2. คุณสมบัติทั่วไป

2.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 7 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2562 ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- 1) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(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 ความรู้ความสามารถที่ต้องการหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายของประกาศรับสมัคร

4. กำหนดการรับสมัคร

4.1 รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 1 - 17 กันยายน 2566

4.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ วันที่ 22 กันยายน 2566

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 รายการค่างวดค้ำชำระ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีกู้ยืมเงิน กยศ./กรอ.)

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

/6.8 หลักฐานอื่น ๆ...

6.8 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือรับรองคุณวุฒิ หนังสือรับรองการศึกษา ผลคะแนนทดสอบความรู้ทางภาษาอังกฤษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ 1 ฉบับ (หากเอกสารและหลักฐานในระบบสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือข้อความไม่ชัดเจนจะไม่มีสิทธิ์สอบ)

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 แจ้งการชำระค่าธรรมเนียม การสมัครสอบทางเว็บไซต์ <https://resume.psu.ac.th> โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดในเว็บไซต์ ภายในวันที่ 17 กันยายน 2566 หากไม่ดำเนินการตามขั้นตอนการสมัครที่กำหนด และไม่ได้แจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ภายในวันที่ระบุ จะถือว่าท่านไม่มีสิทธิ์สอบ

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธีการคัดเลือก ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่า มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่เป็นลูกหนี้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แล้วยังมียอดหนี้ค้างชำระ หากได้รับการบรรจุจะต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการหักเงินชำระหนี้จากค่าจ้าง และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ) อุตชัย เอื้ออนันตสันต์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุตชัย เอื้ออนันตสันต์)
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวภาวิณี วุ่นดี)

นักวิชาการอุดมศึกษา

ภาวิณี/ร่าง/พิมพ์/ทาน

รายละเอียดการรับสมัครพนักงานเงินรายได้

สังกัดศูนย์ศิษย์เก่าสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ วิทยาเขตปัตตานี สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

อัตราค่าจ้าง

เดือนละ 15,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าทุกสาขาวิชา
2. ถ้าเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น (มีหลักฐานแสดง)
3. หากมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานทั่วไป อย่างน้อย 3 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ความจำเป็นการปฏิบัติงาน
 - 1.1 มีความรู้ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับดี
 - 1.2 มีความรู้ความสามารถด้านฐานข้อมูล สารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์
 - 1.3 มีความรู้ความสามารถด้านระบบงบประมาณ การเขียนโครงการ/กิจกรรมที่สานสัมพันธ์อันดีระหว่างศิษย์เก่า เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งงบประมาณต่าง ๆ ได้
 - 1.4 มีความรู้ความสามารถด้านการประสานงาน
2. ทักษะที่จำเป็นการปฏิบัติงาน
 - 2.1 ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office เพื่อการทำงานได้ในระดับดี
 - 2.2 ทักษะในการประสานงาน สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ดี
 - 2.3 ทักษะในการวิเคราะห์ และจัดการข้อมูล
 - 2.4 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ การสรุปงาน บันทึกการประชุม
 - 2.5 ทักษะความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
3. มีจิตบริการ มีทัศนคติเชิงบวก และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้

/ลักษณะงาน...

ลักษณะงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าของวิทยาเขตปัตตานี เพื่อสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าและเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน และมหาวิทยาลัย
2. จัดกิจกรรม/โครงการที่สร้างความสัมพันธ์อันดี ความสมัคครสมาน สามัคคี ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน และมหาวิทยาลัย
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก ประสานงานและติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงาน กิจกรรม/โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์
4. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิษย์เก่าสัมพันธ์ และกิจการพิเศษ
5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร (หนังสือ คำสั่ง ประกาศ) การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านการเงิน การจัดการด้านสารบรรณ การประสานงาน ด้านต่าง ๆ และอื่น ๆ เช่น สารบรรณ งบประมาณพัสดุ ติดต่อประสานงาน ขอใช้รถยนต์ และจองห้องประชุม ด้านบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
6. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย