



ประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นลูกจ้างศูนย์วิจัยนวัตกรรมเพื่อสุขภาพและดูแลต่อเนื่อง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วยคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นลูกจ้างศูนย์วิจัยนวัตกรรมเพื่อสุขภาพและดูแลต่อเนื่อง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัครและคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง
เป็นประมุข

๒.๒ ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีผิดสัญญาคุ้มเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ
การศึกษา

๓. คุณสมบัติลักษณะต้องห้าม

๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๓.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือ
เป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

๓.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัย หรือตามกฎหมายอื่น

๓.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓.๕ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๙ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากงาน เพราะทำผิดวินัยตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

๓.๑๐ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร

๕. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๖. กำหนดวันรับสมัคร กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และสถานที่รับสมัคร

๖.๑ กำหนดวันรับสมัคร

- ผู้สนใจสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

- กำหนดวันประกาศรายชื่อเพื่อดำเนินการคัดเลือกทาง <http://www.nur.psu.ac.th> วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ (หัวข้อรับสมัครงาน)

๖.๒ สถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจยื่นใบสมัคร หรือส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ ณ สถานที่ ดังนี้

- หน่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑ อาคารทองใบ ปุณยานันต์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐ โทร ๐๗๔-๒๘๖๔๒๕ โทรสาร ๐๗๔-๒๘๖๔๒๑

๗. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๗.๑ สำเนาปริญญาบัตร ทุกระดับ จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒ สำเนาหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๓ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ทุกระดับ จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ ใบรับรองแพทย์การตรวจสุขภาพร่างกาย ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๗.๖ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๗.๗ หลักฐานการชำระเงินกู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในหน้ารายละเอียด ข้อมูลบัญชีผู้กู้ Tab Menu รายการค่างวดค้างชำระ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีกู้ยืมเงิน กยศ./กรอ.)

๗.๘ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

๗.๙ สำเนาใบแสดงการผ่านเกณฑ์ทหาร หรือการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)

๘. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ วิธีการคัดเลือก

๘.๑.๑ สอบข้อเขียน

๘.๑.๒ สอบสัมภาษณ์

๘.๒ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๙. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



Digitally signed: 2025.06.11 12:59:49 +07:00

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลัพณา กิจรุ่งโรจน์)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

**รายละเอียดการคัดเลือกลูกจ้าง
ปฏิบัติงานประจำศูนย์วิจัยนวัตกรรมเพื่อสุขภาพและดูแลต่อเนื่อง**

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม
๒. จัดทำเอกสาร ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ/มหาวิทยาลัยแจ้งเวียนหนังสือ ข่าวดังทางระบบเอกสาร และทาง E-mail ให้กับคณะกรรมการและเครือข่ายศูนย์วิจัยฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสถานวิจัย ทุกๆ ๖ เดือน จัดระบบการเก็บข้อมูล
๓. ขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ การขออนุมัติงบประมาณและงบดำเนินงานวิจัย ให้กับบัณฑิตศึกษาและกรรมการศูนย์วิจัยฯ
๔. ติดตามความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์บัณฑิตศึกษาของศูนย์วิจัยฯ จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาและบริการวิชาการ ให้กับบัณฑิตศึกษาและเครือข่ายศูนย์วิจัยฯ จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการให้กับเครือข่ายศูนย์วิจัยฯ ดำเนินการประสานงาน และจัดทำหนังสือ เรื่องการเชิญวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. จัดประชุมและดูแลการจัดโครงการประชุมวิชาการ
๖. การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ และข้อมูลต่างๆ ของสถานวิจัย ผ่าน website และ Facebook ศูนย์วิจัยฯ และดำเนินการรวบรวมจัดส่งข้อมูลในแต่ละเมนูและรายงานผลการดำเนินงานของสถานวิจัยให้กับผู้ดูแลระบบ
๗. จัดทำเอกสาร ตรวจสอบ และขออนุมัติเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์วิจัยฯ คอยติดตามศูนย์วิจัยฯ (รายรับ-รายจ่าย) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเมื่อใกล้ปีงบประมาณ และจัดทำสรุปรายการใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวด ทุกๆ ๖ เดือน
๘. สรรวจวัสดุ-ครุภัณฑ์และจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์
๙. แจ้งซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ชำรุด การขอใช้รถราชการ และการประสานงานจัดสรรที่จอดรถให้แก่วิทยากร/ผู้เข้าร่วมประชุมจากภายนอก
๑๐. ดำเนินการร่วมกับอาจารย์และผู้ช่วยวิจัยในเรื่องการส่งขอทุนวิจัยในระบบ NRMS กรอกข้อมูลในระบบ HR-MIS เพื่อส่งผลงานวิจัยขอรับรางวัลตีพิมพ์ ร่วมลงพื้นที่เก็บข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารกับผู้ช่วยวิจัย และตรวจทานรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อปิดโครงการ

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบข้อเขียน
- สอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ ทดลองงานเป็นระยะเวลา ๓ เดือน

ใบสมัครพนักงานเงินรายได้ / ลูกจ้างชั่วคราว
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

9. ประวัติการทำงาน (จากล่าสุดถึงแรกสุด)

ลำดับ	สถานที่	ตำแหน่ง	เงินเดือน/ค่าจ้าง	ระยะเวลา

10. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
.....
.....

11. มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 และมีคุณสมบัติและความรู้ที่ต้องการสำหรับตำแหน่งที่รับสมัครสอบตามที่มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์กำหนดไว้

ขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
1. ได้ตรวจรายละเอียดเกี่ยวกับ ใบสมัครสอบและคุณสมบัติของผู้สมัครสอบรายนี้แล้ว เห็นว่า ถูกต้อง มีสิทธิที่จะสมัครได้ จึงขอส่งกองคลังเพื่อรับ ค่าธรรมเนียมสอบ เป็นเงิน..... บาท เจ้าหน้าที่รับสมัคร วันที่.....	2. กองคลังได้รับค่าธรรมเนียมสอบ ไว้แล้ว ใบเสร็จเลขที่..... วันที่ จึงขอส่งเอกสารการสมัครคืน กองการเจ้าหน้าที่ ผู้รับเงิน วันที่.....	3. ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะ ☐ สมัครสอบได้ ☐ มีปัญหาเรื่อง..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ วันที่.....