ประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน
ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

ด้วยคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานบริหารงานคณะ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัครและคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

นักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒.๒ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๓ ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีผิดสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒.๔ ถ้าผู้สมัครเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓. คุณสมบัติลักษณะต้องห้าม

๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๓.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

๓.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือตามกฎหมายอื่น

๓.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓.๕ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือกฎหมายอื่น

๓.๙ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากงาน เพราะทำผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

๓.๑๐ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครฉบับนี้

๕. กำหนดการรับสมัคร สถานที่รับสมัครและวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๕.๑ <u>กำหนดการรับสมัคร สถานที่รับสมัคร</u>

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการ โดยยื่นใบสมัครได้ที่งานบริหารบุคคล สำนักงานบริหารงานคณะ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และดาวน์โหลดใบสมัครได้ทาง http://www.nur.psu.ac.th

๕.๒ <u>วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</u>

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ทาง http://www.nur.psu.ac.th

๖. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ รูป

๖.๒ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิ และใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๔ หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะสมัคร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ.อ. ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร (แบบฟอร์มดังแนบ)

๖.๖ สำเนาใบแสดงการผ่านเกณฑ์ทหาร หรือการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ๑ ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)

๖.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ

๗. วิธีการคัดเลือก และเกณฑ์การผ่านคัดเลือก

๗.๑ <u>วิธีการคัดเลือก</u>

๗.๑.๑ สอบข้อเขียน

๗.๑.๒ สอบสัมภาษณ์

๗.๒ <u>เกณฑ์การผ่านการคัดเลือก</u>

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละวิธีไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๘. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.นงนุช บุญยัง)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

รายละเอียดการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน
ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา
ปฏิบัติงานประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน
อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจบัณฑิต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดสรรห้องเรียนสำหรับผู้ที่ขอใช้บริการที่ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล
2. จัดเตรียมสถานการณ์จำลอง เกี่ยวกับการพยาบาลในวอร์ดต่าง ๆ
3. จัดเตรียมความพร้อม ดูแลระบบ Body interact, ACLS, SimMom
4. ดูแลเว็บไซต์ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล การประชาสัมพันธ์ แนะนำข้อมูล/ข่าวสาร
5. จัดทำเอกสารสนับสนุนการประกันคุณภาพ
6. จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และทะเบียนประวัติ ครุภัณฑ์ และหุ่นฝึกปฏิบัติของศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล
7. จัดอบรมการใช้หุ่นฝึกปฏิบัติการทางการพยาบาลที่ใช้งานที่ศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล
8. จัดเตรียมความพร้อมของกระเป๋ายาสำหรับรายวิชา และโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูลสถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการ ประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

วิธีการสอบคัดเลือก

1. สอบข้อเขียน
2. สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนในแต่ละวิธีไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

รายละเอียดการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน
ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา
ปฏิบัติงานประจำงานแผนและประกันคุณภาพ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน
อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจบัณฑิต เศรษฐศาสตรบัณฑิต รัฐศาสตรบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงบประมาณรายรับ-รายจ่ายเงินรายได้ เงินกองทุนวิจัยคณะ/เงินกองทุนคณะ (ระบบ MAS-PSU)
2. จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายของหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา (กรณีปรับปรุงหลักสูตร)
3. จัดทำแผนรายจ่ายเงินรายได้จำแนกตามพันธกิจ
4. วิเคราะห์อัตรากำลัง/อัตราว่าง/เปลี่ยนเงื่อนไขการจ้าง/การขออัตราทดแทน
5. ประสานงานการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ MAS-PSU
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูลสถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการ ประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

วิธีการสอบคัดเลือก

1. สอบข้อเขียน
2. สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนในแต่ละวิธีไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

รายละเอียดการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน
ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา
ปฏิบัติงานประจำฝ่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน
อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางศึกษาศาสตรบัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สรุปผลพัฒนาการเด็กตามช่วงวัย ส่งเสริมพัฒนาการ
2. จัดเตรียมกระเป๋าเครื่องมือ DSPM และบริการตรวจสภาพอุปกรณ์ในการยืมคืน
3. จัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยและจัดบอร์ดใช้ในการส่งเสริมการเรียนรู้และจัดทำโครงการพัฒนางาน/โครงการพัฒนาครูพี่เลี้ยงด้านการดูแลเด็ก
4. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กในภาพรวมของฝ่ายฯ
5. ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีเด็กเกิดอุบัติเหตุ/เจ็บป่วย บันทึกการเจ็บป่วย
6. จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน ตารางกิจกรรมการจัดประสบการณ์ตามแผนการสอน
7. คัดกรองภาวะสุขภาพก่อนเข้ารับบริการแต่ละวัน
8. อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูล คำปรึกษา การแนะนำ การดูแล แก่นักศึกษาพยาบาลและผู้มารับบริการฝ่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย
9. จัดการสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก
10. จัดทำเอกสาร บันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและสรุปผล
11. สำรวจ จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ พร้อมจัดทำทะเบียนควบคุม
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูลสถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการ ประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

วิธีการสอบคัดเลือก

1. สอบข้อเขียน
2. สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนในแต่ละวิธีไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

แบบ พ.1/42

เลขที่.....

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตำแหน่ง.....

คณะ/หน่วยงานที่สมัคร .....

เงินเดือนที่ต้องการ ..... **บาท** **ลักษณะงาน** ☐ Full Time ☐ Part Time

1. ข้อมูลทั่วไป

เลขที่บัตรประชาชน .....

ชื่อ .....นามสกุล .....

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง วัน/เดือน/ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี

เชื้อชาติ..... สัญชาติ .....

2. สถานที่ติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ .....จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....E-mail .....

3. วุฒิการศึกษา

<u>ปริญญาตรี</u> วุฒิการศึกษา ..... สาขาวิชา .....

สถาบันการศึกษา ..... สำเร็จ พ.ศ. .....

เกรดเฉลี่ย .....

<u>ปริญญาโท</u> วุฒิการศึกษา ..... สาขาวิชา .....

สถาบันการศึกษา ..... สำเร็จ พ.ศ. .....

เกรดเฉลี่ย .....

<u>ปริญญาเอก</u> วุฒิการศึกษา ..... สาขาวิชา .....

สถาบันการศึกษา ..... สำเร็จ พ.ศ. .....

เกรดเฉลี่ย .....

<u>อื่น ๆ</u> วุฒิการศึกษา ..... สาขาวิชา .....

สถาบันการศึกษา ..... สำเร็จ พ.ศ. .....

เกรดเฉลี่ย .....

4. **ประวัติการทำงาน เรียงตามลำดับครั้งสุดท้ายไปหาครั้งแรก**

- <u>สถานที่ทำงานครั้งสุดท้าย</u> ……..

  ตำแหน่ง …….

  ตั้งแต่เดือน ……..ปี …….. ถึงเดือน……..……ปี ……..เงินเดือน ……..บาท

  สาเหตุที่ออก ……

- <u>สถานที่ทำงาน</u>

  ตำแหน่ง …….

  ตั้งแต่เดือน ……..ปี …….. ถึงเดือน……..……ปี ……..เงินเดือน ……..บาท

  สาเหตุที่ออก ……

- <u>สถานที่ทำงาน</u>

  ตำแหน่ง …….

  ตั้งแต่เดือน ……..ปี …….. ถึงเดือน……..……ปี ……..เงินเดือน ……..บาท

  สาเหตุที่ออก ……

5. **ภาษา**

	พูด	**อ่าน**	**เขียน**
ภาษาอังกฤษ	☐ ดีมาก	☐ ดีมาก	☐ ดีมาก
	☐ ดี	☐ ดี	☐ ดี
	☐ พอใช้	☐ พอใช้	☐ พอใช้
ภาษาอื่น ๆ ระบุ	☐ ดีมาก	☐ ดีมาก	☐ ดีมาก
	☐ ดี	☐ ดี	☐ ดี
	☐ พอใช้	☐ พอใช้	☐ พอใช้

6. **ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ระบุ**

……

……

7. **ผลงานทางวิชาการ ระบุ**

……

……

8. **ประสบการณ์พิเศษอื่น ๆ ระบุ**

……

……

ลงชื่อ……ผู้สมัคร

(……)

……/……/……

หมายเหตุ กรอกข้อมูลให้ได้รายละเอียดมากที่สุด เพื่อประโยชน์ของท่านเอง และสามารถแนบประวัติและเอกสารอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัวท่านเพิ่มเติมพร้อมกับใบสมัครได้

ใบรับรองแพทย์

เล่มที่..... เลขที่.....

ส่วนที่ 1 ของผู้ขอรับใบรับรองสุขภาพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

สถานที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้).....

หมายเลขบัตรประชาชน.....ข้าพเจ้าขอใบรับรองสุขภาพโดยมีประวัติสุขภาพดังนี้

1. โรคประจำตัว ไม่มี มี(ระบุ).....

2. อุบัติเหตุ และ ผ่าตัด ไม่มี มี(ระบุ) .....

3. เคยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล ไม่มี มี(ระบุ).....

4. ประวัติอื่นที่สำคัญ.....

ลงชื่อ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในกรณีเด็กที่ไม่สามารถรับรองตนเองได้ให้ผู้ปกครองลงนามรับรองแทนได้

ส่วนที่ 2 ของแพทย์

สถานที่ตรวจ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง.....(๑)

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่.....

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม.....

ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว.....

แล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีรายละเอียดดังนี้

น้ำหนักตัว.....กก.ความสูง.....ซม. ความดันโลหิต.....มม.ปรอท ชีพจร.....ครั้ง/นาที

สภาพร่างกายทั่วไป อยู่ในเกณฑ์ ปกติ ผิดปกติ(ระบุ).....

ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าว ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ปรากฏอาการของโรคจิต หรือจิตฟั่นเฟือน หรือปัญญาอ่อน ไม่ปรากฏอาการของการติดยาเสพติดให้โทษ และอาการของโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ปรากฏอาการและอาการ แสดงของโรคต่อไปนี้

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) (ถ้าจำเป็นต้องตรวจหาโรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจให้ระบุข้อนี้)

.....

สรุปความเห็นและข้อแนะนำของแพทย์.....(๒)

.....

.....

ลงชื่อ..... แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

หมายเหตุ (๑) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

(๒) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

แบบฟอร์มนี้ได้รับการรับรองจากมติคณะกรรมการแพทยสภาในการประชุมครั้งที่ 8/2551 วันที่ 14สิงหาคม 2551