



ประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นลูกจ้างศูนย์วิจัยระบบการป้องกันและดูแลผู้บาดเจ็บและ
ฉุกเฉิน คณะพยาบาลศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วยคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือก
บุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นลูกจ้างศูนย์วิจัยระบบการป้องกันและดูแลผู้บาดเจ็บและฉุกเฉิน คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัครและคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒.๒ เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุข

๒.๓ ถ้าผู้สมัครเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

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 เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือ
กฎหมายอื่น

๓.๙ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากงาน เพราะทำผิดวินัยตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

๓.๑๐ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครฉบับนี้

๕. กำหนดการรับสมัคร สถานที่รับสมัครและวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๕.๑ กำหนดการรับสมัคร สถานที่รับสมัคร

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	สถานที่
ตั้งแต่บัดนี้ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	รับสมัคร	งานบริหารบุคคล ชั้น ๑ อาคารทองใบ ปุณยานันต์ คณะพยาบาลศาสตร์
๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	www.nur.psu.ac.th
๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	สอบคัดเลือก	ห้อง ๒๒๒๒ ชั้น ๒ อาคารระออ หุตางกูร คณะพยาบาลศาสตร์
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	www.nur.psu.ac.th

๖. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

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

๖.๒ ใบแสดงคุณวุฒิ และใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๔ หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะสมัคร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร

๖.๖ ใบแสดงการผ่านเกณฑ์ทหาร หรือการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)

๖.๗ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาอย่าง
ละ ๑ ฉบับ

๗. วิธีการคัดเลือก และเกณฑ์การผ่านคัดเลือก

๗.๑ วิธีการคัดเลือก

๗.๑.๑ สอบข้อเขียน

๗.๑.๒ สอบสัมภาษณ์

๗.๒ เกณฑ์การผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละวิธีไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

#Sg01#

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลัทธนา กิจรุ่งโรจน์)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

รายละเอียดการคัดเลือกลูกจ้าง
ปฏิบัติงานประจำศูนย์วิจัยระบบการป้องกันและดูแลผู้บาดเจ็บและฉุกเฉิน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม
๒. จัดทำเอกสาร ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ/มหาวิทยาลัยแจ้งเวียนหนังสือ ข่าวดสารทางระบบเอกสาร และทาง E-mail ให้กับคณะกรรมการและเครือข่ายศูนย์วิจัยฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสถานวิจัย ทุกๆ ๖ เดือน จัดระบบการเก็บข้อมูล
๓. ขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ การขออนุมัติตั้งศึกษาดูงาน และงบนำเสนองานวิจัย ให้กับบัณฑิตศึกษาและกรรมการศูนย์วิจัยฯ
๔. ติดตามความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์บัณฑิตศึกษาของศูนย์วิจัยฯ จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนา และบริการวิชาการ ให้กับบัณฑิตศึกษาและเครือข่ายศูนย์วิจัยฯ จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ให้กับเครือข่ายศูนย์วิจัยฯ ดำเนินการประสานงาน และจัดทำหนังสือ เรื่องการเชิญวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. จัดประชุมและดูแลการจัดโครงการประชุมวิชาการ
๖. การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ และข้อมูลต่างๆ ของสถานวิจัย ผ่าน website และ Facebook ศูนย์วิจัยฯ และดำเนินการรวบรวมจัดส่งข้อมูลในแต่ละเมนูและรายงานผลการดำเนินงานของสถานวิจัยให้กับผู้ดูแลระบบ
๗. จัดทำเอกสาร ตรวจสอบ และขออนุมัติเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์วิจัยฯ คุมยอดเงินศูนย์วิจัยฯ (รายรับ-รายจ่าย) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย เมื่อใกล้ปีงบประมาณ และจัดทำสรุปรายการใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวด ทุกๆ ๖ เดือน
๘. สืบสวนวัสดุ-ครุภัณฑ์และจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์
๙. แจ้งซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ชำรุด การขอใช้รถราชการ และการประสานงานจัดสรรที่จอดรถให้แก่ วิทยากร/ผู้เข้าร่วมประชุมจากภายนอก
๑๐. ดำเนินการร่วมกับอาจารย์และผู้ช่วยวิจัยในเรื่องการส่งขอทุนวิจัยในระบบ NRMS กรอกข้อมูลในระบบ HR-MIS เพื่อส่งผลงานวิจัยขอรับรางวัลตีพิมพ์ ร่วมลงพื้นที่เก็บข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารกับผู้ช่วยวิจัย และตรวจทานรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อปิดโครงการ

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบข้อเขียน
- สอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ ทดลองงานเป็นระยะเวลา ๓ เดือน