



ประกาศสำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวโครงการ  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ

---

ด้วย สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวโครงการ จำนวน 1 อัตรา ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

1.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ

**2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

2.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 7 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานเงินรายได้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562

2.2 ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีผิดสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต

2.3 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วหรือได้รับการยกเว้น

**3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครฉบับนี้

**4. กำหนดการรับสมัคร**

ตั้งแต่วันที่ - วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568      รับสมัคร

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568      ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568      สอบสัมภาษณ์

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568      ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

**5. การรับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกให้สมัครทางอินเทอร์เน็ต ที่ระบบสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ <https://resume.psu.ac.th> และปฏิบัติตามขั้นตอนการสมัครงานที่กำหนดในเว็บไซต์ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 0-7428-6940 ในวันและเวลาราชการ

**6. เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบไฟล์ผ่านเว็บไซต์สมัครงาน**

6.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ ซึ่งถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน อัปโหลดเป็นรูป Profile

6.2 สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาแสดงวุฒิการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยผู้มีอำนาจสำเร็จการศึกษาในวันปิดรับสมัครสอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

6.3 สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา (Transcript) ระดับอนุปริญญา (ปวส.) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตร 2 ปีต่อเนื่อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

6.5 สำเนาใบแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

6.6 Resume จำนวน 1 ฉบับ

6.7 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ผลคะแนนภาษาอังกฤษ (TOEFL, IELTS, TOEIC, PSU-TEP) หนังสือรับรองการทำงาน เป็นต้น

**(หากเอกสารและหลักฐานในระบบสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือข้อความไม่ชัดเจนจะไม่มีสิทธิ์สอบ)**

## **7. วิธีการคัดเลือก**

7.1 คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจากประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน (ดูข้อมูลจาก Resume) และเอกสารอื่น ๆ ที่แนบประกอบการสมัครเป็นขั้นต้นก่อน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ และหน่วยงานต้นสังกัด จากนั้นจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

7.2 สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

## **8. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชี**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธีการคัดเลือก ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ทั้งนี้ จะประกาศรายชื่อเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สมัครสอบได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

## **9. การจ่ายค่าธรรมเนียม**

9.1 ผู้สมัครสอบยังไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมจนกว่าจะมีประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

9.2 กำหนดจ่ายค่าธรรมเนียมการสอบ (เฉพาะผู้ที่มีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก) ตั้งแต่วันที่ 14-18 กุมภาพันธ์ 2568 คนละ 100 บาท ผ่านบัญชี สำนักวิจัยและพัฒนา 2548 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เลขที่บัญชี 565-286382-0 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และส่งหลักฐานการโอนชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบมาที่ E-mail: arom.r@psu.ac.th

9.3 ในกรณีที่ผู้สมัครสอบจ่ายค่าธรรมเนียมเข้ามาก่อน แต่ไม่มีรายชื่อในประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก สำนักวิจัยและพัฒนาจะไม่จ่ายค่าธรรมเนียมคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น การสมัครสอบจะถือว่าผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครสอบได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในวัน เวลาที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2568

#sg01#

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภศิลป์ มณีรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศ

ฉบับลงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2568

**ชื่อตำแหน่ง** : เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ

**ประเภท** : ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ

**อัตราเงินเดือน** : 19,500 บาท

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าในสาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากมีประสบการณ์ในการประสานงานโครงการ หรือการจัดการโครงการจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะการบริหารเวลา และการจัดลำดับความสำคัญ

### ทักษะทางเทคนิค

- มีความเข้าใจในกระบวนการจัดการโครงการ (Project Management) เช่น การวางแผน การติดตาม และการปิดโครงการ
- มีทักษะการใช้เครื่องมือจัดการโครงการ เช่น Microsoft Project, Asana, Trello, หรือ Jira
- มีความสามารถในการใช้ซอฟต์แวร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- มีทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานความคืบหน้าของโครงการ

### ทักษะเพิ่มเติม

- การสื่อสาร: มีทักษะการสื่อสารที่ดีทั้งการเขียนและการพูด รวมถึงการนำเสนอข้อมูล
- การแก้ปัญหา: มีความสามารถในการระบุปัญหา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ
- การทำงานเป็นทีม: มีความสามารถในการทำงานร่วมกับทีมหลากหลายฝ่าย และประสานงานอย่างราบรื่น

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนและติดตามโครงการ: วางแผนและติดตามความคืบหน้าของโครงการ , จัดทำรายงานการประชุม และกำหนดการของโครงการ (Project Timeline)
- การประสานงาน: ประสานงานระหว่างทีมงานภายในองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก, จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- การจัดการทรัพยากร: ติดตามและจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการ เช่น งบประมาณ อุปกรณ์ และบุคลากร
- การจัดทำรายงานและเอกสาร: จัดทำรายงานสถานะโครงการ (Project Status Report) และนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย , ดูแลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้ครบถ้วน และเป็นระเบียบ
- การสนับสนุนการดำเนินงาน: สนับสนุนงานของทีมโครงการ เช่น การประชุม การติดตามงาน และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร