



ประกาศสำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวโครงการ
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

ด้วย สำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวโครงการ ภายใต้ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมด้านสุขภาพโลก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ปฏิบัติงานพิเศษสัมพันธ์ จำนวน 1 อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

2.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 7 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานเงินรายได้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562

2.2 ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีผิดสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต

2.3 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วหรือได้รับการยกเว้น

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครฉบับนี้

3. กำหนดการรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 5 มีนาคม 2569

รับสมัคร

วันที่ 10 มีนาคม 2569

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน

วันที่ 13 มีนาคม 2569

สอบข้อเขียน

วันที่ 20 มีนาคม 2569

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

วันที่ 23 มีนาคม 2569

สอบสัมภาษณ์

วันที่ 27 มีนาคม 2569

ประกาศผลการคัดเลือก

4. การรับสมัคร

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

5. เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบไฟล์ผ่านเว็บไซต์รับสมัครงาน

(ผู้สมัครต้องแนบเอกสารหลักฐานในระบบรับสมัครงานออนไลน์ให้ครบตามที่กำหนด และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ มิเช่นนั้นจะไม่มีสิทธิ์สอบ)

- 5.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา คำ ซึ่งถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน อัปโหลดเป็นรูป Profile
- 5.2 สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาแสดงวุฒิการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาในวันปิดรับสมัครสอบ
- 5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน
- 5.4 ใบรับรองแพทย์ (ทุกสถานพยาบาลที่มีแพทย์ปฏิบัติหน้าที่)
- 5.5 สำเนาใบแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย)
- 5.6 Resume จำนวน 1 ฉบับ
- 5.7 ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC 600, TOEFL 70, IELTS 6.0 คะแนนขึ้นไป หรือผลคะแนนอย่างอื่นที่เทียบเท่า (มีอายุไม่เกิน 2 ปี ณ วันที่สมัคร)
- 5.8 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการผ่านงาน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น

6. วิธีการคัดเลือก

6.1 คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจากใบสมัคร โดยดูประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ข้อมูลจาก Resume และเอกสารอื่น ๆ ที่แนบประกอบการสมัครเป็นขั้นต้นก่อน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ และหน่วยงานต้นสังกัด จากนั้นจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

6.2 สอบข้อเขียน คะแนนเต็ม 100 คะแนน

6.3 สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

7. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และการตัดสินของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด

หมายเหตุ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

#sg01#

(รองศาสตราจารย์ ดร.แหลมทอง ชื่นชม)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศ ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2569

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา (ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์)

ประเภท ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ

อัตราเงินเดือน 18,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
2. มีผลคะแนน TOEIC 600/ TOEFL 70 / IELTS 6.0 คะแนนขึ้นไป หรือผลคะแนนอย่างอื่นที่เทียบเท่า (มีอายุไม่เกิน 2 ปี ณ วันที่สมัคร)
3. อายุไม่เกิน 35 ปี
4. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน สื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
5. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Office, Canva และอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
6. หากมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์สุขภาพหรืองานวิจัย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
7. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ รวมทั้งวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานที่ปฏิบัติ

1. งานเอกสารและธุรการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษ
2. งานจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA)
3. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานในต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ
4. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหรือช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ศูนย์ฯ
5. งานติดต่อประสานงาน
6. งานจัดประชุมและอบรม
7. งานบริการ ดูแล ต้อนรับและอำนวยความสะดวกของวิทยาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
9. งานรายงานความก้าวหน้าของศูนย์ฯ
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการ ประกันสังคม สามารถเลือกใช้สิทธิสถานพยาบาลโรงพยาบาลสงขลานครินทร์