

(สำเนา)

ประกาศคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ด้วย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ มีความประสงค์จะ
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน-
ทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๐๐๖๖ - ๐๐๖๗ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ๖ เดือน และสามารถต่อสัญญาจ้างได้ครั้งละ ๔ ปี ตามภาระงาน

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและข้อบ่งชี้ที่ปฏิบัติ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา (รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)

๓.๓ ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นเสมือนคนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่

กำหนดใน ก.พ.อ.

๓.๔ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

๓.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗ ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย
ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงาน
อื่นของรัฐ

๓.๙ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ อาคารบริหารวิชาการรวม ชั้น ๔ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ หรือดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ <http://medtech.psu.ac.th> และยื่นใบสมัครด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ งานการเจ้าหน้าที่ คณะเทคนิคการแพทย์ อาคารบริหารวิชาการรวม ชั้น ๔ มหาวิทยาลัย-สงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๔๒๘-๙๑๒๘

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาคำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 - ๕.๒ หลักฐานการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรและผลการเรียนตามรายวิชา (Transcript of Record) หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถาบันการศึกษาออกให้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘
 - ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๕.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๕.๕ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด. ๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
 - ๕.๖ หนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๗ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ เอกสารตามข้อ ๕.๒ ถึงข้อ ๕.๕ ต้องนำฉบับจริงมาแสดงพร้อมสำเนาและให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

- ๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘ ผ่านเว็บไซต์ <http://medtech.psu.ac.th>
- ๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล (สอบสัมภาษณ์) วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘ ผ่านเว็บไซต์ <http://medtech.psu.ac.th>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

- ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ๒ ด้าน ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้
- ๗.๑ ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
 - ๗.๒ ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้ ท่วงที วาจา เชื้อชาติและเจตคติ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรร จะต้องเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะทั้ง ๒ ด้าน และได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

คณะเทคนิคการแพทย์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนภายในวันที่ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และทาง <http://medtech.psu.ac.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กำหนด

๑๑. การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

ศิริโชค จิตต์สุรงค์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโชค จิตต์สุรงค์)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนฤมล จงวิไลเกษม)

นักวิชาการอุดมศึกษา

นฤมล/ร่าง/พิมพ์

รศ.ดร.ศิริโชค/ทาน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดคณะกรรมการแพทย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา
๒. ต้องมีประสบการณ์ทำงานในสถาบันอุดมศึกษาไม่ต่ำกว่า ๓ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ขอบข่ายงานที่จะต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา งานกิจการนักศึกษา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

