



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน 5 อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างที่จะรับสมัคร

- 1.1 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา (ผู้ประสานงานสาขา) สังกัดสาขาวิทยาศาสตร์การคำนวณ
อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท
- 1.2 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา สังกัดงานสนับสนุนด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม
อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท
- 1.3 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา (เลขานุการผู้บริหาร) สังกัดงานบริการกลาง
อัตราค่าจ้างเดือนละ 17,500 บาท
- 1.4 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา (Photographer & Editor) สังกัดหน่วยประชาสัมพันธ์
งานเครือข่ายและประชาสัมพันธ์ อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท
- 1.5 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา (Motion Graphic Designer) สังกัดหน่วยประชาสัมพันธ์
งานเครือข่ายและประชาสัมพันธ์ อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

2. รายละเอียดกำหนดการคัดเลือก

- 2.1 ตั้งแต่บัดนี้ – 13 มิถุนายน 2567 เปิดรับสมัคร
- 2.2 วันที่ 17 มิถุนายน 2567 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าทำการคัดเลือก

3. ช่องทางการสมัครและการชำระเงินค่าสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่

- www.sci.psu.ac.th และ <http://www.psu.ac.th>

ช่องทางการสมัครมี 2 ช่องทาง โดยให้เลือกสมัครเพียง 1 ช่องทาง ดังนี้

1. สมัครทางไปรษณีย์ โดยส่งใบสมัครและหลักฐานต่างๆมาที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ตำบลคลองสีย อำเภหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110 พร้อมทั้ง ขอให้โอนเงินค่าสมัครเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 565-286492-3 ชื่อบัญชี คณะวิทยาศาสตร์2 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ E-mail jutamas.p@psu.ac.th กรณีที่ไม่โอนเงินค่าสมัครภายในวันที่ปิดรับสมัคร และไม่ส่งหลักฐานการโอนเงินภายในวันที่ปิดรับสมัคร คณะฯขอสงวนสิทธิ์ในการตัดชื่อออกจากการพิจารณา (เงินค่าสมัครงานจะไม่มีคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ)

2. สมัครทางอินเทอร์เน็ตผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ <https://resume.psu.ac.th> และปฏิบัติตามขั้นตอนการสมัครงานที่กำหนดในเว็บไซต์ดังกล่าว และขอให้โอนเงินค่าสมัครเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 565-286492-3 ชื่อบัญชี คณะวิทยาศาสตร์2 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ E-mail : jutamas.p@psu.ac.th กรณีที่ไม่โอนเงินค่าสมัครภายในวันที่ปิดรับสมัคร และไม่ส่งหลักฐานการโอนเงินภายในวันที่ปิดรับสมัคร คณะฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดชื่อออกจากการพิจารณา (เงินค่าสมัครงานจะไม่มีการคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ)

หมายเหตุ : กรณีที่มีการโอนเงินค่าสมัครงานผิดตำแหน่งหรือผิดคณะฯ/หน่วยงาน จะไม่มีการคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ โทร. 0 7428 8027

4. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 4.1 เป็นผู้มีความประพฤติดีและไม่มีความประพฤติต้องห้าม ตามข้อ 7 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย - สงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562
- 4.2 ผู้สมัครที่เคยได้รับการลงโทษตามประกาศของทางราชการ จะต้องแจ้งรายละเอียดของโทษทางวินัยที่ได้รับและการลงโทษตามกฎหมายใด ให้คณะฯ ทราบในใบสมัครด้วย มิฉะนั้น จะถือว่าเป็นการปิดบังข้อมูลและมหาวิทยาลัยจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาจ้างในครั้งนี้

5. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

5.1 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา(ผู้ประสานงานสาขา) สังกัดสาขาวิทยาศาสตร์การคำนวณ

- 5.1.1 รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- 5.1.2 มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งผู้ประสานงานสาขา
- 5.1.3 มีประสบการณ์การในการประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอน ประสานงาน ด้านประกันคุณภาพหลักสูตร การเป็นเลขานุการในที่ประชุมของหลักสูตรหรือสาขาวิชา
- 5.1.4 มีความคล่องแคล่ว มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ และประสานงาน มีทักษะในการฟังจับประเด็น และจดจำรายละเอียดต่างๆ ได้ดี เรียนรู้ไว ทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี
- 5.1.5 ซื่อสัตย์ บริหารจัดการตัวเองได้ดี มีจิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีสุขภาพแข็งแรง
- 5.1.6 สามารถใช้ Computer ได้ดี โดยเฉพาะชุดโปรแกรม MS Office

5.2 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา สังกัดงานสนับสนุนด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม

- 5.2.1 รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
- 5.2.2 มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการรถยนต์ของหน่วยงาน งานด้านการรักษาความปลอดภัย (การจัดทำบัตรและสติ๊กเกอร์) งานธุรการด้านโครงสร้างพื้นฐานและงานสารบรรณ
- 5.2.3 มีความคล่องแคล่ว มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ และประสานงาน มีทักษะในการฟังจับประเด็น และจดจำรายละเอียดต่างๆ ได้ดี เรียนรู้ไว ทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี
- 5.2.4 ซื่อสัตย์ บริหารจัดการตัวเองได้ดี มีจิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีสุขภาพแข็งแรง
- 5.2.5 สามารถใช้ Computer ได้ดี โดยเฉพาะชุดโปรแกรม MS Office, Google Workspace และ Canva

5.3 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา (เลขานุการผู้บริหาร) สังกัดงานบริการกลาง

- 5.3.1 รับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ทุกสาขาวิชา
- 5.3.2 มีประสบการณ์ในการพัฒนาและติดตามโครงการ
- 5.3.3 มีความสามารถในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล
- 5.3.4 มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยมีผลสอบภาษาอังกฤษได้คะแนนเทียบเท่า IELTS หรือจบการศึกษาในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ
- 5.3.5 มีความคล่องแคล่ว มีทักษะในการประสานงาน มีทักษะในการฟังจับประเด็น และจดจำรายละเอียดต่างๆ ได้ดี เรียนรู้ไว ทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี
- 5.3.6 ซื่อสัตย์ บริหารจัดการตัวเองได้ดี มีจิตบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.3.7 สามารถใช้ Computer ได้ดี โดยเฉพาะชุดโปรแกรม MS Office, Google Workspace และโปรแกรมออกแบบพื้นฐาน Canva, Photoshop, Illustrator
- 5.3.8 มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร ระดับคณะ อย่างน้อย 1 ปี ขึ้นไป หรือ ผ่านการอบรมหลักสูตรเลขานุการมืออาชีพ

5.4 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา (Photographer & Editor) สังกัดหน่วยประชาสัมพันธ์งานเครือข่ายและประชาสัมพันธ์ อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

- 5.4.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน ประชาสัมพันธ์ นวัตกรรมสื่อสารเทคโนโลยีทางการศึกษา หรือสาขาอื่นที่มีชื่อเป็นอย่างอื่น แต่มีลักษณะเดียวกัน
- 5.4.2 มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร
- 5.4.3 มีประสบการณ์ด้านการผลิตสื่อในหน่วยงานทางด้านสถาบันการศึกษา อย่างน้อย 2 ปี
- 5.4.4 มีเชี่ยวชาญในด้านในการใช้โปรแกรม Adobe Audition, Adobe Premiere, Adobe Lightroom, Adobe After Effect และโปรแกรมตัดต่ออื่นๆ
- 5.4.5 มีประสบการณ์ในการใช้ Drone (โดรน) ในการถ่ายภาพและวิดีโอ
- 5.4.6 สามารถใช้กล้อง DSLR ทั้งงานถ่ายภาพและงานวิดีโอได้เป็นอย่างดี
- 5.4.7 เชี่ยวชาญในด้านการถ่ายภาพ หรือ การตัดต่อ Video และวิดีโอสั้นเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 5.4.8 มีทักษะในด้านการทำงานระบบ Live Streams ได้เป็นอย่างดี
- 5.4.9 สามารถตัดต่อเสียงเพื่อผลิตรายการ Podcast พร้อมตัดต่อวิดีโอผ่านช่องทางสื่อสารทุกช่องทาง
- 5.4.10 มีความสามารถด้านการออกแบบและมีความคิดสร้างสรรค์ มีแนวคิดแปลกใหม่ โดดเด่น
- 5.4.11 สามารถรับความกดดันของงานได้ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างดีเยี่ยม
- 5.4.12 สามารถผลิตสื่อวิดีโอข่าวด่วนตามสถานการณ์พิเศษ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 5.4.13 มีทักษะในการประสานงานทั้งภายใน-ภายนอก และการทำงานเป็นทีม มีวุฒิภาวะทางอารมณ์
- 5.4.14 มีมนุษยสัมพันธ์ดี กระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ๆ มีความละเอียดรอบคอบและมีทัศนคติเชิงบวก
- 5.4.15 มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันหมดเขตรับสมัคร
- 5.4.16 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือ ได้รับการยกเว้น (มีหลักฐานแสดง)
- 5.4.17 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

**5.5 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา (Motion Graphic Designer) สังกัดหน่วยประชาสัมพันธ์
งานเครือข่ายและประชาสัมพันธ์ อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท**

- 5.5.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน
ประชาสัมพันธ์ นวัตกรรมสื่อสารเทคโนโลยีทางการศึกษา หรือสาขาอื่นที่มีชื่อเป็นอย่างอื่น
แต่มีลักษณะเดียวกัน
- 5.5.2 มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และการ
สื่อสารองค์กร
- 5.5.3 มีประสบการณ์ด้านการผลิตสื่อในหน่วยงานทางด้านสถาบันการศึกษา อย่างน้อย 2 ปี
- 5.5.4 มีเชี่ยวชาญในด้านในการใช้โปรแกรม After Effect, Adobe Photoshop,
Adobe Illustrator และ Adobe After Effect เป็นอย่างดี
- 5.5.5 สามารถใช้โปรแกรม Adobe Premiere, Lightroom และโปรแกรมตัดต่ออื่นๆ ได้
- 5.5.6 มีเชี่ยวชาญในการวาดภาพ ด้วยเมาส์ปากกา (Pen Mouse) และกราฟิกส์แท็บเล็ต
(Graphics Tablet)
- 5.5.7 สามารถถ่ายภาพและตัดต่อ Video ได้
- 5.5.8 มีความสามารถด้านการออกแบบและมีความคิดสร้างสรรค์ มีแนวคิดแปลกใหม่ โดดเด่น
- 5.5.9 สามารถรับความกดดันของงานได้ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างดีเยี่ยม
- 5.5.10 มีความสามารถบริหารจัดการการทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมถึงการใช้โปรแกรม
การออกแบบและผลิตสื่อ เช่น Banner, Poster, Backdrop
- 5.5.11 มีความรู้ความสามารถในการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอสำหรับการประชาสัมพันธ์
- 5.5.12 มีทักษะในการประสานงานทั้งภายใน-ภายนอก มีวุฒิภาวะทางอารมณ์และการทำงาน
เป็นทีม
- 5.5.13 สามารถทำงานภายใต้ความกดดันและตามเวลาที่กำหนดไว้
- 5.5.14 มีมนุษยสัมพันธ์ดี กระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ๆ มีความละเอียด
รอบคอบ และมีทัศนคติเชิงบวก
- 5.5.15 สามารถตัดต่อเสียงเพื่อผลิตรายการ Podcast พร้อมตัดต่อวิดีโอผ่านช่องทางสื่อสารทุก
ช่องทาง
- 5.5.16 มีทักษะในด้านการทำงานระบบ Live Streams ได้เป็นอย่างดี
- 5.5.17 มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันหมดเขตรับสมัคร
- 5.5.18 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือ ได้รับการยกเว้น (มีหลักฐานแสดง)
- 5.5.19 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

6. ภาระงานที่รับผิดชอบ

6.1 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา (ผู้ประสานงานสาขา) สังกัดสาขาวิทยาศาสตร์การคำนวณ

- 6.1.1 ประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอน รายวิชาที่เปิดสอนทั้งภายในและภายนอกคณะ
- 6.1.2 ประสานงานด้านประกันคุณภาพของหลักสูตร
- 6.1.3 เป็นเลขานุการในที่ประชุมหลักสูตรทุกหลักสูตรในสาขาวิชา
- 6.1.4 เลขานุการงานในสาขาวิชา
- 6.1.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.2 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา สังกัดงานสนับสนุนด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม

6.2.1 งานสนับสนุนยานพาหนะ

- 1) ให้บริการยานพาหนะ ผ่านระบบออนไลน์
- 2) บำรุงรักษายานพาหนะ (ประกัน พ.ร.บ. ภาษีรถยนต์ประจำปี ทะเบียนรถยนต์ และการจัดหาใบเสนอราคาวัสดุยานพาหนะ)

6.2.2 การรักษาความปลอดภัยและบรรเทาสาธารณภัย

- 1) ระบบ Key Card ดูแลความปลอดภัยของการเข้า-ออก อาคาร
- 2) ระบบบัตรค่าน้ำเข้า-ออก พื้นที่จอดรถ
- 3) สตีกเกอร์รถยนต์/รถจักรยานยนต์

6.2.3 งานโครงสร้างพื้นฐาน

- ประสานงาน จัดทำใบจัดจ้าง จัดหาใบเสนอราคา รายละเอียดอื่นๆ พร้อมประสานงานระหว่างเจ้าของพื้นที่ ร้านค้า และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับการซ่อมแซม ออกแบบ และปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง และการบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน

6.2.4. งานสารบรรณ E-document และเอกสาร

- จัดทำรายงานเงินหมุนเวียน
- จัดทำค่าล่วงเวลาบุคลากรในหน่วยงาน

6.2.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.3 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา (เลขานุการผู้บริหาร) สังกัดงานบริการกลาง

6.3.1 งานเลขานุการผู้บริหาร

- 1) ดำเนินการประสานนัดหมายและการรับนัดหมายของผู้บริหาร และการรับรองแขกของผู้บริหาร
- 2) ดำเนินการจัดการแฟ้มเข้า-ออกของผู้บริหาร
- 3) ดำเนินการประสานงานเรื่องการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- 4) ดำเนินการจัดประชุมทีมบริหาร
- 5) ดำเนินการจัดหา/จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของผู้บริหาร

6.3.2 งานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานคณะวิทยาศาสตร์

- 1) ดำเนินการการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานฯ
- 2) ดำเนินการเวียนมติที่ประชุมฯ

6.3.3 การดูแลระบบสารสนเทศงานสารบรรณ (E-Number/E-Doc/E-post)

6.3.4 ดำเนินการประสานงานโครงการ อาทิเช่น การจัดทำโครงการอบรมต่างๆ การดำเนินการการอนุมัติและเบิกจ่ายการจัดโครงการอบรม การออกแบบ ประชาสัมพันธ์โครงการ ประสานงานท่านวิทยากร ที่พัก ตลอดจนดูแลเรื่องการเดินทางทั้งหมด เป็นต้น

6.3.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.4 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา (Photographer & Editor) สังกัดหน่วยประชาสัมพันธ์ งานเครือข่ายและประชาสัมพันธ์

- 6.4.1 วางแผนการถ่ายทำ & ตัดต่อ VDO, Set Up การถ่ายทำ จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายทำ
- 6.4.2 ดูแลจัดการ Social Medias Platform ขององค์กร เช่น Facebook, Twitter (X), Instagram, YouTube
- 6.4.3 ถ่ายภาพนิ่ง และ VDO Footage งานกิจกรรม, Event, สัมภาษณ์, Content, Flow การทำงาน พร้อมการ Edit
- 6.4.4 หา VDO Footage ในการเพิ่ม Content ให้ VDO มีความน่าสนใจ สามารถสร้างสรรค์ผลงานให้เป็นที่สนใจ น่าติดตาม
- 6.4.5 ตัดต่อวิดีโอในรูปแบบต่างๆ สร้างสรรค์ Visual & Effect ให้มีความน่าสนใจ ทันสมัย ดึงดูดต่อกลุ่มเป้าหมาย
- 6.4.6 สร้างสรรค์ และผลิต Content VDO รูปแบบใหม่ เข้าใจสื่อออนไลน์ให้มากขึ้น
- 6.4.7 ช่วยเหลือให้คำแนะนำคณาจารย์และนักวิจัยในคณะฯ เรื่องการถ่ายภาพและวิดีโอ
- 6.4.8 ควบคุมและผลิตงาน Live Streaming
- 6.4.9 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.5 ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา (Motion Graphic Designer) สังกัดหน่วยประชาสัมพันธ์ งานเครือข่ายและประชาสัมพันธ์

- 6.5.1 ออกแบบภาพ Artwork ลงสื่อออนไลน์และสื่อต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6.5.2 ออกแบบ Motion Graphic สำหรับงานประชาสัมพันธ์ลงสื่อออนไลน์ต่างๆ ของคณะฯ และงานถ่ายทอดสด Live Streaming
- 6.5.3 ดูแลจัดการ Social Medias Platform ขององค์กร เช่น Facebook, Twitter (X), Instagram, YouTube และเว็บไซต์
- 6.5.4 ตัดต่อเสียงเพื่อผลิตรายการ Podcast พร้อมตัดต่อวิดีโอ
- 6.5.5 สร้างสรรค์รายการและคลิปต่างๆ รวมถึงการเลือกเพลงประกอบงาน เข้าใจกระบวนการผลิต VDO Production และ Motion Graphic
- 6.5.6 Support ทีม มีทักษะการใช้กล้องทั้งภาพนิ่ง และวิดีโอ จัดไฟ แสง สี เสียง ทำงานได้ทั้งออนไลน์ และ ออนไลน์ มีความรู้ทางด้านการ Live Stream ผ่านเครื่องมือต่าง ๆ เช่น OBS, vMix
- 6.5.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. วิธีการคัดเลือก

- 7.1 พิจารณาจากใบสมัครงานของผู้สมัครงานในเบื้องต้น โดยผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ผ่านพิจารณาฯ คณะฯ จะดำเนินการตามข้อ 7.2
- 7.2 สอบข้อเขียน และ/หรือ สอบปฏิบัติ
- 7.3 สอบสัมภาษณ์

8. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| 8.1 สำเนาใบคุณสมบัติ และ Transcript | อย่างละ 1 ชุด |
| 8.2 สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ชุด |
| 8.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ชุด |
| 8.4 ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8.5 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว | จำนวน 1 รูป |
| 8.6 เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน 1 รูป |
| 8.7 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร | จำนวน 1 ชุด |
| 8.8 เอกสารรับรองการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งรับสมัคร | จำนวน 1 ชุด |

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครที่เป็นสำเนา และรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่สมัครทางระบบรับสมัครงานออนไลน์ สามารถส่งใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ในภายหลังได้

9. ค่าธรรมเนียมสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมคนละ 100 บาท

10. การทดลองปฏิบัติงาน

ให้พนักงานเงินรายได้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับแต่วันที่บรรจุ โดยคณะที่จะประเมินการทดลองปฏิบัติงาน จำนวน 2 ครั้ง (ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560)

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

#sg01#

(ศาสตราจารย์ ดร.อัญญา ประเทพ)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์