

ประกาศ โครงการจัดตั้งสถาบันสุวรรณภูมิ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา เลขที่ 0726

---

ด้วยโครงการจัดตั้งสถาบันสุวรรณภูมิ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา สังกัดโครงการจัดตั้งสถาบันสุวรรณภูมิ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งเลขที่ 0726

2. <u>คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร</u>

2.1 มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2567 ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

2) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยหรือตามกฎหมายอื่น

4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

6) เป็นบุคคลล้มละลาย

7) เคยถูกสั่งจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ

9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2.2 มีคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัคร

2.3 ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดี กรณีผิดสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2.4 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

ผู้สมัครจะต้องรับรองคุณสมบัติตนเองว่าครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังตรวจสอบว่าคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าขาดคุณสมบัติทันที

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครฉบับนี้

4. กำหนดการรับสมัคร

4.1 รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 15 ธันวาคม 2569

4.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกวันที่ 18 ธันวาคม 2569 ผ่านทาง https://resume.psu.ac.th และ https://www.facebook.com/profile.php?id=100057256187258

5. วิธีการสมัคร

สมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ทางเว็บไซต์ https://resume.psu.ac.th และปฏิบัติตามขั้นตอนการสมัครงานที่กำหนดในเว็บไซต์ พร้อมแนบหลักฐานการสมัครหรือสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่โครงการจัดตั้งสถาบันสุวรรณภูมิ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ โทรศัพท์ 074-289680-2

6. เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบไฟล์ผ่านเว็บไซต์สมัครงาน

6.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ จำนวน 1 รูป ซึ่งถ่ายมาแล้วแล้วไม่เกิน 6 เดือน (อัพโหลดเป็นรูป Profile)

6.2 สำเนาปริญญาบัตรและสำเนา Transcript ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาในวันปิดรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

6.5 สำเนาใบแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

6.6 หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

6.7 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

*****(หากเอกสารและหลักฐานในระบบสมัครงานไม่ครบถ้วนหรือข้อความไม่ชัดเจนจะไม่มีสิทธิ์สอบ)*****

7. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน 100 บาท โดยโอนเข้าบัญชี 565-528206-5 ชื่อบัญชี **"รายได้สถาบันสุวรรณภูมิ ม.อ."** ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และจะต้องส่งหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ ภายในวันที่ 9 ธันวาคม 2569 หากไม่ดำเนินการส่งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม การสมัครข้างต้นภายในวันที่ระบุ จะถือว่าท่านไม่มีสิทธิ์สอบและค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

8. วิธีการคัดเลือก และเกณฑ์การผ่านคัดเลือก

8.1 สอบข้อเขียน (100 คะแนน)

8.1.1 ความรู้ความสามารถทั่วไป

8.1.2 ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 สอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน)

**9. เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือก ต้องสอบได้คะแนนในแต่ละวิธีไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

**10. การทดลองปฏิบัติงาน** ให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่จ้าง

<u>หมายเหตุ</u>

1. ผู้สมัครรับการคัดเลือก หากภายหลังตรวจสอบพบว่าคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน
2. สามารถดู/สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการประกาศรับสมัครคัดเลือกได้ https://resume.psu.ac.th หรือโทร.074-289680-2

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงค์เทพ สุธีรวุฒิ)
รักษาการแทนผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันสุวรรณภูมิ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศโครงการจัดตั้งสถาบันสุวรรณภูมิ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา เลขที่ 0726

---

**ตำแหน่ง** นักวิชาการอุดมศึกษา (ปฏิบัติงานพัสดุ) ตำแหน่งเลขที่ 0726

**อัตราค่าจ้าง** 20,000.-บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาการบัญชี การบริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์
2. มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
4. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการควบคุมทะเบียนพัสดุ
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word, Excel และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุได้เป็นอย่างดี
6. มีทักษะในการจัดทำเอกสาร การประสานงาน การติดต่อสื่อสาร และการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
7. มีความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดได้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. **งานจัดซื้อจัดจ้าง** ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างเหมาบริการ งานก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งจัดทำเอกสาร สัญญา และประสานงานการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. **งานควบคุมและบริหารพัสดุ** ดำเนินการรับ-จ่าย เบิกจ่าย จัดเก็บ บำรุงรักษา ตรวจนับ และจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งควบคุมวัสดุคงคลังและทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. **งานทะเบียนและรายงาน** จัดทำบัญชีและทะเบียนควบคุมพัสดุ ทะเบียนราคากลาง และรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. **งานเอกสารและประสานงาน** จัดทำและตรวจสอบหนังสือราชการ สัญญา บันทึกข้อความ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**********