**ประกาศสำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**
**เรื่อง รับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน**
**ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ตำแหน่งเลขที่ 4792**

.....

ด้วยสำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งเลขที่ 4792 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. กำหนดการสอบคัดเลือก**

| | |
|---|---|
| ตั้งแต่บัดนี้ – 13 พฤศจิกายน 2569 | รับสมัคร |
| วันที่ 20 พฤศจิกายน 2569 | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ |

**2. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

2.1 มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม กำหนด

3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือตามกฎหมายอื่น

4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

6) เป็นบุคคลล้มละลาย

7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากงาน เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2.2 มีคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัคร และมีคุณสมบัติเฉพาะตามรายละเอียดแนบท้าย

2.3 ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีผิดสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2.4 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วหรือได้รับการยกเว้น

**3. เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบไฟล์ผ่านเว็บไซต์สมัครงาน**

ผู้สมัครต้องแนบเอกสารและหลักฐานที่ระบบสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ https://resume.psu.ac.th **ให้ครบถ้วนภายในวันและเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิ์สอบ**

3.1 ใบสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ https://resume.psu.ac.th กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

3.2 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว รูปถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน อัปโหลดลงใบสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ https://resume.psu.ac.th

3.3 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี 4 ปี

3.4 กรณีผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตร 2 ปีต่อเนื่องจากวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้แนบสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ระดับ ปวส. ประกอบการพิจารณาด้วย

3.5 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร หรือวันที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

3.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

3.7 สำเนาทะเบียนบ้าน

3.8 สำเนาหลักฐานแสดงสถานะทางบัญชี (กรณีกู้ยืมเงิน กยศ./กรอ.)

3.9 สำเนาหลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย)

3.10 หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือแนะนำตัวของผู้สมัคร หนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น

**4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นเมื่อผ่านการคัดเลือกแล้ว** สำเนาเอกสารและหลักฐานข้อ 3.1 – 3.10 ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

**5. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ**

**ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบคนละ 200 บาท โดยโอนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ เข้าบัญชี สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ 2 เลขที่บัญชี 565-2-45084-7 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และผู้สมัครต้องแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบทางเว็บไซต์** https://resume.psu.ac.th ทั้งนี้ **หากผู้สมัครไม่แจ้งการชำระค่าธรรมเนียมทางเว็บไซต์ที่กำหนดจะไม่มีสิทธิ์สอบ และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น การสมัครสอบจะถือว่ามีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในวันเวลาที่กำหนด**

**6. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชี**

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธีไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ทั้งนี้ สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะจะประกาศรายชื่อเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สมัครสอบได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**7. การรับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกให้สมัครทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ระบบสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ https://resume.psu.ac.th **จนถึงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2569** ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการสมัครงานที่กำหนด หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 0-7428-2107 ในวันและเวลาราชการ

**หมายเหตุ** ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครงาน หากภายหลังสำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตรวจสอบพบว่ามีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครงาน จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2569

Digitally signed: 2026.10.09 21:05:38 +07:00

(รองศาสตราจารย์ ดร.สินชัย กมลภิวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร**

**.....**

**ตำแหน่ง : นักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน 1 อัตรา (People Experience Partner: PXP)**

**อัตราเงินเดือน : เดือนละ 20,000 บาท**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา**

**คุณสมบัติของผู้สมัคร :**

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management & Development) หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
2. มีความเข้าใจแนวคิดประสบการณ์ของบุคลากร (Employee Experience) สามารถมองงานจากมุมของบุคลากร และออกแบบช่วงเวลาสำคัญในการทำงานให้เกิดประสบการณ์ที่ดี
3. มีทักษะการสร้างความสัมพันธ์ (Relationship Building) สร้างความไว้วางใจกับบุคลากรทุกระดับ มีทัศนคติเปิดกว้างและเชิงบวก
4. มีทักษะการเจรจาและไกล่เกลี่ย (Negotiation & Conflict Resolution) จัดการประเด็นต่างๆ ให้เกิดความชัดเจน เป็นธรรม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
5. มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากร (People Analytics) วิเคราะห์ข้อมูล เช่น การลาออก สมรรถนะ ความพึงพอใจ และผลสำรวจ เป็นต้น เพื่อเสนอแนวทางพัฒนาองค์กร
6. มีทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication) สื่อสารได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม
7. มีความรู้ด้านจิตวิทยาองค์กร (Organizational Psychology) เข้าใจพฤติกรรมมนุษย์ในบริบทการทำงาน สามารถประเมินและส่งเสริมสุขภาวะทางจิตใจของบุคลากร
8. มีทักษะการบริหารโครงการ (Project Management) วางแผน ดำเนินการ และประเมินผลโครงการ เช่น Onboarding Program, Engagement Program, Wellness Program, Exit Interview เป็นต้น
9. เปิดรับการเปลี่ยนแปลงและเรียนรู้สิ่งใหม่อย่างต่อเนื่อง (Change & Learning Agility) และสามารถช่วยให้บุคลากรปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
10. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และเครื่องมือดิจิทัล เช่น โปรแกรม Microsoft Office เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล และเครื่องมือ AI เป็นต้น
11. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ :**

**1. ออกแบบและดูแลประสบการณ์บุคลากรตลอดเส้นทางการทำงาน (Employee Journey)**

- วิเคราะห์ช่วงเวลาสำคัญของบุคลากร (Key Moments) และปรับปรุงให้เกิดประสบการณ์ที่ดี
- ดูแลการต้อนรับและการเริ่มงานของบุคลากรใหม่ (Onboarding) ทุกประเภท ให้ปรับตัวและทำงานได้อย่างมั่นใจ
- ดูแลกระบวนการพ้นจากงาน (Offboarding) และสัมภาษณ์ก่อนออก (Exit Interview) เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงองค์กร

**2. สร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจในองค์กร (Employee Relations)**

- ส่งเสริมความเข้าใจ ทัศนคติที่ดี และความร่วมมือระหว่างบุคลากรและหน่วยงาน
- เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และปัญหาของบุคลากร พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขอย่างเหมาะสม
- ประสานและไกล่เกลี่ยเมื่อเกิดความขัดแย้งในที่ทำงานอย่างเป็นธรรมและรักษาความลับ

**3. ส่งเสริมความผูกพันและวัฒนธรรมองค์กร (Engagement & Culture)**

- วางแผนและดำเนินกิจกรรมสร้างความผูกพัน เช่น กิจกรรมสันทนาการ โครงการพัฒนาทีม
- ส่งเสริมการยกย่องชมเชยและการให้คุณค่ากับผลงานของบุคลากร (Recognition)
- สนับสนุนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดขึ้นจริงในการทำงานประจำวัน

**4. ดูแลสุขภาวะและให้คำปรึกษาบุคลากร (Wellbeing & Support)**

- ให้คำปรึกษาและสนับสนุนบุคลากรในรูปแบบต่างๆ
- วางแผนและดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาวะทั้งกายและใจ
- ส่งเสริมบรรยากาศที่บุคลากรรู้สึกปลอดภัยในการแสดงความคิดเห็นและทดลองสิ่งใหม่ (Psychological Safety)

**5. สนับสนุนการปรับตัวและการพัฒนาศักยภาพ (Growth & Change)**

- สำรวจความต้องการพัฒนาทักษะของบุคลากร รวมถึงทักษะดิจิทัลและการใช้เทคโนโลยีใหม่ และร่วมวางแผนพัฒนา ติดตามผลและสรุปผล
- สื่อสารและดูแลบุคลากรในช่วงที่องค์กรมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อลดความกังวลและสร้างความเข้าใจร่วมกัน

**6. รับฟังเสียงบุคลากรและวิเคราะห์ข้อมูล (Employee Listening & People Analytics)**

- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร และวิเคราะห์ผลเพื่อพัฒนาองค์กร
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับการลาออก การร้องเรียน และประเด็นด้านความสัมพันธ์ในที่ทำงาน
- วิเคราะห์สาเหตุและแนวโน้มการลาออก พร้อมเสนอแนวทางรักษาบุคลากร

**7. ร่วมพัฒนาและปรับปรุงนโยบายด้านบุคลากร**

- เสนอแนวทางปรับปรุงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เช่น การประเมินผล การเลื่อนตำแหน่ง หรือการให้รางวัล โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมและประสบการณ์ของบุคลากร

**8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา**

**วิธีการคัดเลือก :**

**1. สอบข้อเขียน คะแนนเต็ม 100 คะแนน**

**1.1 ความรู้ด้านทรัพยากรบุคคลและประสบการณ์บุคลากร (HR & Employee Experience Knowledge)**

**1.2 ทักษะการสื่อสารและการเขียน (Communication & Writing Skills)**

- การเขียนอีเมลหรือจดหมายทางการ
- การเขียนรายงานสรุปปัญหาหรือข้อเสนอแนะ
- การตอบคำถามสถานการณ์จำลอง

**1.3 การวิเคราะห์สถานการณ์และการแก้ไขปัญหา (Problem Solving & Case Study)**

- กรณีศึกษาเกี่ยวกับความขัดแย้งในที่ทำงาน
- การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากร เช่น ความพึงพอใจ หรืออัตราการลาออก เป็นต้น
- การออกแบบประสบการณ์บุคลากรในช่วงเวลาสำคัญ เช่น การเริ่มงาน หรือ ช่วงการเปลี่ยนแปลงขององค์กร เป็นต้น

**1.4 ความรู้ทั่วไปและทัศนคติในการทำงาน (General Knowledge & Work Attitude)**

- ค่านิยมองค์กร
- จริยธรรมในการทำงาน การรักษาความลับ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ความเข้าใจในบทบาทของ HR ในการขับเคลื่อนองค์กร

**2. สอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม 100 คะแนน**

- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเครื่องมือดิจิทัล

**3. สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน**