

(สำเนา)

ประกาศสถาบันสาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วยสถาบันสาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล
เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

2.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

2) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ
หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้
หรือกฎหมายอื่น

4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

6) เป็นบุคคลล้มละลาย

7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือ
หน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ

9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากงาน เพราะกระทำผิดวินัย
ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือกฎหมายอื่น

10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใน
หน่วยงานของรัฐ

2.2 มีคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัคร

2.3 ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดี กรณีผิดสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผู้สมัครจะต้องรับรองคุณสมบัติตนเองว่าครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังตรวจสอบว่าคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าขาดคุณสมบัติทันที

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สังกัดปฏิบัติงาน อัตราค่าจ้าง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร

4. ระยะเวลาการรับสมัคร

4.1 รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม - 29 มกราคม 2566

4.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ วันที่ 31 มกราคม 2566 ผ่านทางเว็บไซต์ <https://resume.psu.ac.th>

5. วิธีการรับสมัคร

5.1 สมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ทางเว็บไซต์ <https://resume.psu.ac.th> และปฏิบัติตามขั้นตอนการสมัครงานที่กำหนดในเว็บไซต์ พร้อมแนบหลักฐานการสมัคร หรือสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันศาลา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทรศัพท์ 0 7428 9292

5.2 การสมัครสอบจะถือว่า มีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอน ภายในวันที่ 29 มกราคม 2566 จะถือว่าท่านไม่มีสิทธิ์สอบ

6. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร (แนบไฟล์ผ่านเว็บไซต์สมัครงาน)

6.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตาสีเข้ม และไม่ใส่ผ้าคลุมหน้า ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน อัปโหลดเป็นรูป Profile จำนวน 1 รูป

6.2 สำเนาใบปริญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

6.3 สำเนาใบประมวลผลการศึกษา (Transcript) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

6.6 หลักฐานการชำระเงินกู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในหน้ารายละเอียดข้อมูลบัญชีผู้กู้ Tab Menu รายการค้างงวดค้างชำระ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีกู้ยืมเงิน กยศ./กรอ.)

6.7 เพศชาย ให้แนบสำเนาหนังสือสำคัญแบบ สด.8 หรือสำเนาใบรับรองผลการเข้ารับการตรวจเลือกทหารแบบ สด.43 หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางทหาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

6.8 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือรับรองคุณวุฒิ หนังสือรับรองการศึกษา ผลคะแนนทดสอบความรู้ทางภาษาอังกฤษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ (หากเอกสารและหลักฐานในระบบสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือข้อความไม่ชัดเจน จะไม่มีสิทธิ์สอบ)

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธีการคัดเลือก ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ)

อัสมัน แตอาลี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัสมัน แตอาลี)

ผู้อำนวยการสถาบันศาลาล

สำเนาถูกต้อง

เฟื่องลัดดา ฐิ

(นางสาวเฟื่องลัดดา ฐิ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เฟื่องลัดดา ร้าง/พิมพ์/ทาน

**รายละเอียดการรับสมัคร ลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสถาบันฮาลาล**

ตำแหน่งที่คัดเลือก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง - วุฒิปริญญาตรี 15,000 บาท
 - ค่าสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) 2,500 บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานสถาบันฮาลาล วิทยาเขตปัตตานี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
2. หากมีประสบการณ์ในการดูแล หรือประสานงานเกี่ยวกับหลักสูตร Non-Degree ด้านฮาลาล จะพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี เช่น โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การใช้อินเทอร์เน็ต รวมถึงใช้งานระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบได้
4. ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น (มีหลักฐานแสดง)

หน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงานที่จะต้องปฏิบัติ

1. จัดเตรียมเอกสาร รวบรวม จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร Non-Degree
2. จัดทำฐานข้อมูลผู้เรียน สถานประกอบการ และจัดเก็บข้อมูลเชิงสถิติของหลักสูตร Non-Degree
3. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานผู้เรียน อาจารย์ผู้สอน วิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้องของหลักสูตร Non-Degree
5. ดูแล รวบรวมสื่อ และเอกสารการประชาสัมพันธ์ของหลักสูตร Non-Degree
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการคัดเลือก

1. สอบสัมภาษณ์