(สำเนา)

ประกาศคณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา เลขที่อัตรา ๓๐๒๙

ด้วยคณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานบริหารคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา เลขที่อัตรา ๓๐๒๙ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

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

๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยหรือตามกฎหมายอื่น

๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ

๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ มีคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัคร

๒.๓ ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดี กรณีผิดสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผู้สมัครจะต้องรับรองคุณสมบัติตนเองว่าครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังตรวจสอบว่าคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าขาดคุณสมบัติทันที

๓. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันจันทร์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๙	**สมัครผ่านระบบออนไลน์** https://resume.psu.ac.th และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในเว็บไซต์ดังกล่าว วันสุดท้ายของการรับสมัคร ปิดรับสมัคร เวลา ๑๕.๐๐ น.
วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๙	**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน**
วันจันทร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ **เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.**	**สอบข้อเขียน** เรื่อง ความรู้ความสามารถด้านระเบียบพัสดุ **ณ ห้องประชุม ๒๖๐ ชั้น ๒ อาคาร ๒ คณะทรัพยากรธรรมชาติ**
รวม	**๑๐๐ คะแนน**
วันจันทร์ที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๙	**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบปฏิบัติ**
วันพุธที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๙ **เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.**	**สอบปฏิบัติ** เรื่อง ทดสอบทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel, Microsoft Word และการใช้ AI เพื่อออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โดยประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานจริงด้านพัสดุ การคำนวณ และการจัดทำเอกสาร **ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๕๙ ชั้น ๒ อาคาร ๒ คณะทรัพยากรธรรมชาติ**
รวม	**๑๐๐ คะแนน**
วันอังคารที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙	**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์**
วัน เวลา สถานที่สอบสัมภาษณ์ จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	**สอบสัมภาษณ์** พิจารณาความเหมาะสมของตำแหน่งงาน เช่น ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพ
รวม	**๑๐๐ คะแนน**

๔. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครผ่านระบบออนไลน์ https://resume.psu.ac.th **การสมัครจะถือว่ามีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการตามขั้นตอนการสมัครครบทุกขั้นตอน** ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๙ จนถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. และได้โอนเงินค่าสมัคร จำนวน ๑๐๐.- บาท พร้อมอัปโหลดเอกสารในระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เข้าบัญชี **ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี ๕๖๕-๓-๐๒๕๑๓-๒**

ชื่อบัญชี **คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

แจ้งหลักฐานการโอนเงินทางระบบรับสมัครงาน https://resume.psu.ac.th

(เงินค่าธรรมเนียมการสมัคร เมื่อสมัครสอบแล้วจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๕.๒ เอกสารรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติแล้ว จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย)

๕.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๙ ผลการสอบภาษาอังกฤษ เช่น TOEIC/TOEFL/CU-TEP/TU-GET/PSU-GET (ถ้ามี)

๕.๑๐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๑๑ เงินค่าสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกและจะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. วิธีการคัดเลือก

คณะทรัพยากรธรรมชาติ จะพิจารณาคัดเลือกจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติประสบการณ์การทำงาน โดยพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกจากใบสมัคร และเอกสารที่แนบประกอบใบสมัครเป็นการขั้นต้นก่อน และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์คณะทรัพยากรธรรมชาติ http://www.natres.psu.ac.th และเว็บไซต์รับสมัครงานออนไลน์ https://resume.psu.ac.th โดยจะดำเนินการสอบคัดเลือก ดังนี้

- สอบข้อเขียน จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- สอบปฏิบัติ จำนวน ๑๐๐ คะแนน
- สอบสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และการวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

๘. การทดลองปฏิบัติงาน

ให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่จ้าง

๙. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๙.๑ กองทุนประกันสังคม

๙.๒ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (พนักงานมหาวิทยาลัยสะสม ๓-๑๕% มหาวิทยาลัยสมทบ ๓-๘%)

๙.๓ กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

ก. ค่าเล่าเรียนบุตรในแต่ละระดับการศึกษาให้เบิกได้ตามสิทธิ์ของข้าราชการ

ข. ค่ารักษาพยาบาล

- ในส่วนที่นอกเหนือจากระบบประกันสังคม รวมถึงค่าคลอดบุตร ทันตกรรม (ครอบคลุมตนเองและญาติสายตรง ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาทต่อปีงบประมาณ)

- รักษาพยาบาลกรณีเป็นผู้ป่วยนอก/ทันตกรรมและตรวจสุขภาพประจำปีได้ทุกสถานพยาบาลที่มีแพทย์ปฏิบัติหน้าที่ โดยเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของตนเองได้ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/โรค/วัน ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง/ปี (เฉพาะพนักงานงานมหาวิทยาลัยไม่ครอบคลุมไปถึงบิดา มารดา คู่สมรสและบุตร)

๙.๔ กองทุนสวัสดิการ

- เงินกู้ยืมเพื่อประกอบกิจกรรมด้านวัฒนธรรม
- เงินกู้ยืมเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ
- เงินกู้ยืมเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์
- เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาบุตร
- เงินสงเคราะห์ครอบครัวและเงินบำเพ็ญกุศลศพ

๙.๕ โครงการเงินกู้ดอกเบี้ยพิเศษ เพื่อที่อยู่อาศัยจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารกรุงไทย และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

๙.๖ โอกาสของบุตรที่จะมีสิทธิเข้าเรียนในโรงเรียน ม.อ.วิทยานุสรณ์ หรือ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฝ่ายมัธยมศึกษา)

๙.๗ สิทธิในการเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ได้รับการเชิดชูเกียรติได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เช่นเดียวกับข้าราชการอื่น ๆ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ ทวีศักดิ์ นิยมบัณฑิต
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีศักดิ์ นิยมบัณฑิต)
คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ

สำเนาถูกต้อง

จินดารัตน์

(นางจินดารัตน์ สันติภราภพ)
นักวิชาการอุดมศึกษา

จินดารัตน์/ร่าง/พิมพ์/ทาน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ
รายละเอียดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ

.....

๑. ตำแหน่ง อัตรา และสังกัด

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา เลขที่อัตรา ๓๐๒๙
สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานบริหารคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ

๒. อัตราค่าจ้าง

วุฒิปริญญาตรี ๒๐,๐๐๐.- บาท

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

- บัญชีบัณฑิต
- บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
- เศรษฐศาสตรบัณฑิต
- นิติศาสตรบัณฑิต
- รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
- วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณิตศาสตร์ประยุกต์ สถิติ สถิติประยุกต์

๒. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และมีความเข้าใจในประมวลกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติด้านพัสดุของมหาวิทยาลัย

๔. สามารถใช้งานระบบสารสนเทศหรือระบบปฏิบัติการด้านพัสดุ ทั้งนี้ ผู้ที่มีประสบการณ์ในการใช้งานระบบ PSU Procurement ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือมีประสบการณ์ทำงานด้านพัสดุจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ และต้องมีความพร้อมในการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการใช้งานระบบที่เกี่ยวข้อง

๔. ภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างของครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

๑.๒ ปฏิบัติงานในการบริหารสัญญา ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงานในการส่งของ การส่งมอบงาน แจ้งการปรับ การเร่งรัดการส่งมอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนด รวมถึงการจัดทำสัญญา การก่อหนี้ผูกพันภายในกรอบเวลาที่กำหนด การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การแก้ไขสัญญา ข้อตกลงใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง การบอกเลิก การแจ้งสิทธิค่าเสียหาย การขยายเวลา ทะเบียนคุมสัญญา การคืนหลักค้ำประกันสัญญา และรายงานเหตุผลรายละเอียดเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการแก้ไขสัญญา

๑.๓ การจัดทำทะเบียนค่าเสื่อมราคา และรายงานค่าเสื่อมราคา

๑.๔ การเรียกแจ้งซ่อมในประกันและการชดใช้ค่าเสียหาย

๑.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ค่าครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

๑.๖ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑.๗ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

๑.๘ จัดทำรายงายความก้าวหน้าสิ่งก่อสร้างให้คณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงิน

๑.๙ จ้างที่ปรึกษาออกแบบ, เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์, เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และอื่น ๆ

๑.๑๐ จ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

๑.๑๑ จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่งานเกษตรภาคใต้, จัดทำสัญญาเช่าเต็นท์งานเกษตรภาคใต้ และอื่น ๆ

๑.๑๒ จัดทำบัญชีสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละปีงบประมาณทุกหมวดเงิน

๑.๑๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุ

๑.๑๔ การควบคุมครุภัณฑ์ การกำหนดรหัสครุภัณฑ์และจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์

๑.๑๕ ปฏิบัติงานในด้านระบบสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง PSU Procurement ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และคณะทรัพยากรธรรมชาติ

****