



ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

ตามประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ฉบับลงวันที่ 24 มีนาคม 2559 ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานที่ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งหมดเขตการรับสมัคร เมื่อวันที่ 12 เมษายน 2559 แล้วนั้น

เนื่องจากมีผู้มาสมัครจำนวนน้อยราย จึงขยายเวลาการรับสมัครไปจนถึงวันที่ 3 พฤษภาคม 2559 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)
- 1.2 คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร
 - 1) เพศชาย หรือหญิง (เพศชายต้องการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น)
 - 2) ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 9 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

2. กำหนดการรับสมัคร

- | | | |
|-----|----------------------------------|--|
| 2.1 | บัดนี้จนถึงวันที่ 3 พฤษภาคม 2559 | เปิดรับสมัคร |
| 2.2 | วันที่ 4 พฤษภาคม 2559 | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
และรายละเอียดการสอบ |

3. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- 3.1 แบบฟอร์มใบสมัครขอรับได้ที่งานการเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์
- 3.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 3x4 ซม. ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (ติดลงในใบสมัคร)
- 3.3 สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ฉบับ
- 3.4 สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.6 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.7 สำเนาหลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.8 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2535) ซึ่งรับรองไม่เกิน 1 เดือน (ฉบับจริง)

3.9 สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองการผ่านงาน

4. วิธีการคัดเลือก

คณะศิลปศาสตร์จะพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกจากใบสมัคร และเอกสารที่แนบประกอบใบสมัครเป็นขั้นต้นก่อน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการและหน่วยงานต้นสังกัด จากนั้นจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก กำหนดการและสถานที่สอบให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ <http://www.libarts.psu.ac.th>

5. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธีคือ สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น 2 อาคารบริหาร คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ โทร. 0-7428-6709 ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา 08.30-15.00 น. ยกเว้นวันสุดท้ายของการรับสมัคร ปิดรับสมัครเวลา 14.30 น.

7. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัคร 100 บาท

(ค่าธรรมเนียมการสมัคร เมื่อสมัครสอบแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2559



(นางดารณี กาญจนสุวรรณ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครพนักงานเงินรายได้ คณะศิลปศาสตร์
ฉบับลงวันที่ 18 เมษายน 2559

ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา	จำนวน	1 อัตรา
สังกัด	ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	อัตราค่าจ้าง	15,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการจัดการ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องโดยจะต้องศึกษารายวิชาด้านคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

*(กรณีจบการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี โปรตแนบสำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ทางด้าน Windows, Linux, PHP และ MySQL เป็นอย่างดี
2. มีพื้นฐานความรู้ทางด้าน Network และ Server
3. มีพื้นฐานความรู้ทางด้านการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
4. มีพื้นฐานความรู้ทางด้านการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น
5. หากมีพื้นฐานความรู้ทางด้านเทคโนโลยี RFID จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

- 1.1 ดูแลงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 ดูแล แก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ระบบสารสนเทศของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ได้แก่ ระบบลงทะเบียนยืม-คืน สื่อการเรียนรู้ฯ ระบบลงทะเบียนการเข้าใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบรายงานสถิติต่าง ๆ
- 1.3 ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 1.4 ดูแล พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขเว็บไซต์ของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 1.5 ดูแล ปรับปรุง พัฒนา ระบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองออนไลน์ ระบบสมัครเข้าร่วมโครงการและกิจกรรมศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองออนไลน์ และระบบเสียงตามสายของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 1.6 ดูแล รักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 1.7 จัดเก็บไฟล์บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนในคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 1.8 ดูแลระบบประตูลื่นไฟฟ้า ระบบกล้องวงจรปิด CCTV ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

2. งานโสตทัศนูปกรณ์

- 2.1 จัดเตรียมและควบคุมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 2.2 ผลิตและตัดต่อสื่อทัศนูปกรณ์
- 2.3 ดูแล รักษา ซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการและใช้ปฏิบัติงานภายในศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 2.4 บันทึกและจัดเก็บภาพเคลื่อนไหว การดำเนินงานโครงการและกิจกรรมศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

3. งานบริหารทั่วไป งานบริการ และอื่นๆ

- 3.1 จัดหา จัดซื้อ โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 3.2 ช่วยดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 3.3 ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 3.4 ช่วยงานบริการ ยืม-คืน สื่อการเรียนรู้ของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 3.5 ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการยืม-คืน สื่อการเรียนรู้ แทนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ กรณีที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่มาปฏิบัติงานในวันจันทร์-ศุกร์

4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการคัดเลือก

สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ขึ้นอยู่กับผลการประเมินการปฏิบัติงาน