



ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเงินรายได้

ด้วยอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเงินรายได้ จำนวน 2 อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างที่จะรับสมัคร

1.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ จำนวน 1 อัตรา

1.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด จำนวน 1 อัตรา

(ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว และอัตราค่าจ้างเป็นไปตามประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์)

2. กำหนดการรับสมัคร

- วันที่ 19 สิงหาคม 2563 – 11 กันยายน 2563 เปิดรับสมัคร
- วันที่ 15 กันยายน 2563 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (<https://psusp.or.th/>)
- วันที่ 18 กันยายน 2563 สอบสัมภาษณ์

3. การรับสมัคร

3.1 สมัครด้วยตนเอง ที่ อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

3.2 สมัครทางไปรษณีย์ ส่งถึง อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (สมัครงาน)

ที่อยู่ อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคใต้ (จ.สงขลา)

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ส่วนขยาย

หมู่ 6 ต.ทุ่งใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

โดยยึดเอกสารมาถึงหน่วยงานในวันปิดรับสมัครงานในวันสุดท้าย

สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัคร และ Download ใบสมัครได้ที่ <https://psusp.or.th/>  
สอบถามเพิ่มเติมที่ โทรศัพท์ 0-7485-9509 ในวันและเวลาราชการ 08.30 – 16.30 น. เท่านั้น เว้นพัก  
เที่ยง 12.00 – 13.00 น.

/4. เงื่อนไขการ...

#### 4. เงื่อนไขการสมัครสอบ

- 4.1 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ
- 4.2 ผู้สมัครงานต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย ทางอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับสมัครผู้ที่แต่งกายไม่สุภาพและเอกสารไม่ครบถ้วน
- 4.3 ผู้สมัครที่ปลอมแปลงเอกสารราชการอาจมีความผิดทางอาญาและมีโทษจำคุก

#### 5. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 5.1. ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 และอายุระหว่าง 22 - 35 ปี
- 5.2. ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 5.3. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 5.4. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 5.5. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 5.6. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงจากหน่วยงานหรืออยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือพักราชการ หรือเคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 5.7. ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีผิดสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

/6. คุณสมบัติ...

6. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(ดูรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

7. วิธีการคัดเลือก

- 7.1 คัดกรองจากใบสมัคร ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ผลงาน และประวัติการทำงานที่ผู้สมัครยื่นประกอบเป็นหลักฐานในการสมัคร ซึ่งต้องตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จึงมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้การตัดสินของคณะกรรมการสอบถือเป็นสิ้นสุด โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น
- 7.2 สอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน)

8. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- |      |  |              |
|------|--|--------------|
| 8.1  | ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมติดรูปถ่าย 1 รูป (ตามเอกสารแนบ)<br>(กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และเขียนตัวบรรจง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8.2  | เนบรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1.5 นิ้ว<br>ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี                     | จำนวน 1 รูป  |
| 8.3  | สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือ ปริญญาบัตร   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8.4  | สำเนาใบแสดงผลการศึกษา  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8.5  | สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8.6  | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8.7  | ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8.8  | ใบแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย)  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8.9  | หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล ใบทะเบียนสมรส<br>ประวัติการทำงาน เป็นต้น                  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8.10 | <u>หลักฐานการโอนชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร (ต้องมี)</u>  | จำนวน 1 ฉบับ |

ทั้งนี้ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ ผู้ที่สมัครสอบจะต้องแนบเอกสารและหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วนภายในวันและเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิ์สอบ

/9. ค่าธรรมเนียม...

## 9. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องโอนเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 100 บาท เท่านั้น (งดรับเงินสด) ซึ่งไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารหรือค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต โดยสามารถไปชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ Internet Banking โดยโอนเข้าบัญชี

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เลขที่บัญชี 565-447298-4

ชื่อบัญชี เงินรายได้-อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

พร้อมเก็บหลักฐานการชำระเงินเพื่อแนบเป็นหลักฐานการสมัคร ค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

## 10. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนตามวิธีการคัดเลือกในแต่ละวิธี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และการตัดสินของคณะกรรมการสอบถือเป็นสิ้นสุด โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

## 11. หมายเหตุ

ผู้ที่เป็นลูกหนี้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แล้วยังมียอดหนี้ค้างชำระ หากได้รับการบรรจุ จะต้องยินยอมให้อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ดำเนินการหักเงินชำระหนี้จากค่าจ้าง และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้กับอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ค้ำฉัตร พิทักษ์)

ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

  
(นางสาวสุรลชญา อรทัย)  
เจ้าหน้าที่บุคคล

สุรลชญา รุ่ง/พิมพ์/ทาน

## รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ จำนวน 1 อัตรา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศชายหรือหญิง อายุระหว่าง 22 - 35 ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา หากมีพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์ และบริหารธุรกิจ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. ต้องมีประสบการณ์ทำงาน ด้านการบริหารโครงการ การจัดการ และงานธุรการ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
4. มีทักษะในการบริหารจัดการและการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
5. มีทักษะในการสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม มีไหวพริบ มีความยืดหยุ่นในการทำงาน และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
6. มีความสามารถในการปรับตัว และทำงานภายใต้แรงกดดันต่างๆ ได้ดี
7. มีทัศนคติที่พร้อมเปิดรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์
8. ขยัน ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบสูง และละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
9. มีความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษฟัง พูด อ่าน เขียนอยู่ในเกณฑ์ดี
10. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point ได้เป็นอย่างดี

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแล ประสานงาน และบริหารจัดการโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. สนับสนุนการทำงานของผู้บริหาร ผู้รับบริการ และอาจารย์/นักวิจัย ได้แก่ จัดทำเอกสารการบริหารโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งภายในและภายนอก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และดูแลเงินงบประมาณโครงการ การนัดหมายเพื่อการประชุมการให้ข้อมูลโครงการ รวมทั้งการอำนวยความสะดวก และดูแลการจัดกิจกรรมภายใต้การดำเนินงานโครงการ
3. ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ
4. ติดต่อและประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด จำนวน 1 อัตรา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศชายหรือหญิง อายุระหว่าง 22 - 35 ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
3. มีประสบการณ์ในการวางแผนและพัฒนากลยุทธ์ทางการตลาด และการบริหารจัดการการตลาดออนไลน์
4. มีทักษะในการสื่อสาร การเจรจาต่อรอง และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
5. มีความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษฟัง พูด อ่าน เขียนอยู่ในเกณฑ์ดี
6. ติดต่อประสานงานลูกค้าทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลูกค้าประทับใจ
7. มีความสามารถในการปรับตัว สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันต่าง ๆ ได้ เช่นงานที่มีลักษณะเร่งด่วน
8. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point ได้เป็นอย่างดี
9. รักงานบริการ (Service excellent) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
10. สามารถลงพื้นที่ และเดินทางเพื่อพบลูกค้าร่วมกับทีมงานทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ได้

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการตลาดของหน่วยงาน เพื่อให้องค์กรเป็นที่รู้จัก เข้าถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย และมีลูกค้ามาใช้บริการหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนการตลาด และดำเนินการตามแผน เพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ได้ครบถ้วนและเข้าถึงกลุ่มลูกค้าได้เป็นอย่างดี และให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้
3. ศึกษารวบรวมข้อมูลบริการต่างๆ ของหน่วยงาน และสำรวจวิเคราะห์ลูกค้าเพื่อจัดทำแผนการตลาด และดำเนินการใช้เครื่องมือสื่อสารทางการตลาดแบบบูรณาการ โดยควบคุมให้สอดคล้องกับนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
4. วางแผน ประสานงานและจัดทำสื่อ พร้อมออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด โปรโมชันกิจกรรมของหน่วยงาน
5. จัดทำงบประมาณตามแผนการตลาดและการจัดกิจกรรมแต่ละครั้งเสนอผู้บริหาร
6. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลของแต่ละกิจกรรมแต่ละครั้ง รวมทั้งปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
7. จัดทำรายงานสรุปผลทางการตลาดประจำเดือน สำรวจความพึงพอใจและแนวทางแก้ไขจากผู้รับบริการ
8. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนการตลาดระยะสั้น ระยะยาว เช่น ประจำเดือน ประจำไตรมาส
9. จัดทำเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมการตลาด และการเดินทางไปปฏิบัติงาน และการจัดซื้อจัดจ้าง
10. ประสานงานกับลูกค้าของหน่วยงาน พร้อมทั้งวางแผนเตรียมการต้อนรับได้ด้วยตัวเอง
11. วางแผนงาน บริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง จนงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย