



ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา
ปฏิบัติงานบริการสารสนเทศ

ด้วยสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา สังกัดฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกและอัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๙๕ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๓.๑ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๗
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีผิดสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
- ๓.๔ ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

๔. กำหนดการรับสมัคร

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| ๔.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ | รับสมัคร |
| ๔.๒ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ |
| ๔.๓ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ | สอบข้อเขียน |

๕. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้สมัครทางอินเทอร์เน็ต ที่ระบบสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ <https://resume.psu.ac.th> การรับสมัครงานจะถือว่า มีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการทุกขั้นตอน การรับสมัคร สอบถามรายละเอียดโทรศัพท์ ๐ ๗๔๒๘ ๒๓๘๔ หรือ ๐๘ ๕๐๗๙ ๔๔๘๙

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท เข้าบัญชีเลขที่ ๕๖๕-๔-๒๔๔๔๐-๔ ชื่อบัญชี สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด สาขา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ แนวนับหลักฐานการชำระเงิน ทางเว็บไซต์ระบบสมัครงานออนไลน์ <https://resume.psu.ac.th> หากไม่ดำเนินการครบถ้วนตามขั้นตอน การสมัครที่กำหนด และไม่ได้แจ้งการชำระค่าธรรมเนียม ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ จะถือว่าท่าน ไม่มีสิทธิ์สอบ

เมื่อสมัครสอบแล้วจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้การสมัครสอบ จะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด

๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบไฟล์ผ่านเว็บไซต์สมัครงาน

ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูล แนวนับเอกสารหลักฐานในระบบสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ <https://resume.psu.ac.th> ให้ครบถ้วนภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ (วันสุดท้ายของการรับสมัคร)

หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือข้อความไม่ชัดเจนจะไม่มีสิทธิ์สอบ

- ๗.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน อัฟโหลดเป็นรูป Profile จำนวน ๑ รูป
- ๗.๒ สำเนาเอกสารรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติแล้วก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๗.๓ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๗.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๗.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๗.๖ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๗.๗ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๘. วิธีการสอบคัดเลือก

- ๘.๑ สอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
เนื้อหาการสอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๘.๒ สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- ๘.๓ ผู้สอบผ่านข้อเขียนเท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกได้ จะต้องสอบผ่านเกณฑ์ได้คะแนนแต่ละวิธี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยจะประกาศรายชื่อเรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด

หมายเหตุ

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก หากภายหลังตรวจสอบพบว่าคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครจะไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙



Digitally signed: 2026.09.30 14:51:43 +07:00

(รองศาสตราจารย์ ดร.โอภาส เกาไศยาภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา
ปฏิบัติงานบริการสารสนเทศ
สังกัดฝ่ายจัดการและบริการสารสนเทศ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๙๕ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๑ งานบริการสารสนเทศ

๑.๑.๑ ให้บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด
ทรัพยากรสารสนเทศ และแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ

๑.๑.๒ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและ
สนับสนุนให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ

๑.๑.๓ ถ่ายทอดความรู้และแนะนำวิธีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เครื่องมือ และบริการต่าง ๆ
ของห้องสมุดให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

๑.๒ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศและระบบห้องสมุด

๑.๒.๑ ปฏิบัติงานด้านเทคนิคห้องสมุดสามารถใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการสร้าง แก้ไข
ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระเบียนทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
ของข้อมูลในระบบ

๑.๒.๒ ประสานงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติและข้อมูล
ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการสืบค้นและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของ
ผู้ให้บริการ

๑.๒.๓ ศึกษาและติดตามมาตรฐานงานบรรณานุกรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนา
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน

๑.๓ งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบบริการ

๑.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจความต้องการและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เพื่อนำ
ข้อมูลมาพัฒนางานบริการ

๑.๓.๒ วางแผนและพัฒนารูปแบบหรือบริการใหม่ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
และนโยบายของมหาวิทยาลัย

๑.๓.๓ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน
บริการอย่างต่อเนื่อง

๒. งานบริหารจัดการโครงการและกิจกรรมของห้องสมุด

- ๒.๑ วางแผนและบริหารจัดการโครงการและกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และพันธกิจของสำนักฯ และมหาวิทยาลัย
- ๒.๒ ประสานงาน กำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมาย
- ๒.๓ ประเมินผลและพัฒนารูปแบบโครงการและกิจกรรมใหม่ พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๓. งานบริหารจัดการและกำกับดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

- ๓.๑ จัดทำแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กำหนดขอบเขตงาน มอบหมายภารกิจ และออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและภารกิจของห้องสมุด
- ๓.๒ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดระยะเวลาการฝึกงาน พร้อมถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานห้องสมุด และการให้บริการสารสนเทศ
- ๓.๓ ติดตามและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมจัดทำรายงานผลและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาและยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๓.๔ ประสานความร่วมมือกับอาจารย์นิเทศและสถาบันการศึกษาในการติดตามผลการฝึกงาน รวมทั้งพัฒนาแนวทางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและความต้องการของหน่วยงาน

๔. งานสนับสนุนการบริการ

- ๔.๑ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและเอกสารประกอบการประชุมและข้อมูลสรุปเสนอผู้บริหาร และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการ

๑. มีทักษะในการประสานงานทั้งกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
๒. มีความสามารถเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้
๓. มีทักษะดิจิทัลและเทคโนโลยี ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงาน (MS Office, Canva, Google และโปรแกรมการประชุมทางไกล เช่น Zoom Meeting, Microsoft Teams Workspace), ฐานข้อมูลสารสนเทศ และ Social Media ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผน การบริหารจัดการ การแก้ปัญหา และการประสานงาน รวมทั้งสามารถศึกษาค้นคว้า จัดทำรายงาน นำเสนอข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานเป็นทีม สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันและปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๖. มีทัศนคติเชิงบวกในการเรียนรู้สิ่งใหม่ และมีจิตบริการ
๗. มีทักษะการบริหารจัดการ การแก้ปัญหา สามารถแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าได้ดี มีความคล่องตัวสูง พร้อมรับมือกับความท้าทายและเปลี่ยนแปลงงานที่ทำได้อย่างลงตัว
๘. มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการทำงาน และการรักษาความลับในการปฏิบัติหน้าที่
๙. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) และสามารถนำมาบูรณาการกับการทำงานเพื่อขับเคลื่อนการเป็น "ห้องสมุดเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน"
๑๐. หากมีประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ