



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คณะทันตแพทยศาสตร์  
ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งเลขที่ 4527

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คณะทันตแพทยศาสตร์ ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งเลขที่ 4527 สังกัดหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการคณะ คณะทันตแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งนิติกร จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,500 บาท

2. วิธีการคัดเลือก

2.1 สอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์ 200 คะแนน

2.2 สอบสัมภาษณ์ 100 คะแนน

3. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธีไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบ และการตัดสินของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

4. กำหนดการรับสมัครผ่านระบบ <https://resume.psu.ac.th>

4.1 ตั้งแต่บัดนี้ – 29 พฤษภาคม 2569 รับสมัคร

4.2 วันที่ 4 มิถุนายน 2569 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

5. คุณสมบัติของผู้สมัคร

5.1 มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 9 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย-สงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567

5.2 ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีผิดสัญญาจ้างเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ถ้าปิดบัญชีก่อนวันสมัคร ก็สามารถสมัครได้)

5.3 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

5.4 ไม่เป็นโรคตามที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566

6. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

7. ช่องทางการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร 200 บาท และโอนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 565-302-543-3 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์-เงินงบประมาณ โดยท่านต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและคำแนะนำที่กำหนด “พร้อมแนบหลักฐาน” การโอนเงินผ่านช่องทาง

<https://resume.psu.ac.th>

ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดและไม่ได้แจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครภายในวันสิ้นสุดการรับสมัคร จะถือว่าท่านไม่มีสิทธิ์สอบ การสมัครสอบจะถือว่าไม่ผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในวันเวลาที่กำหนด

**8. เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบไฟล์ผ่านระบบสมัครงานออนไลน์**

- 8.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตาทำซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน  
อัปโหลดเป็นรูป Profile แนบไว้ในใบสมัคร **จำนวน 1 รูป**
- 8.2 สำเนาวุฒิการศึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา  
ในวันปีได้รับสมัครสอบ **จำนวน 1 ฉบับ** พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 8.3 สำเนาใบแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร **จำนวน 1 ฉบับ** (เฉพาะเพศชาย)
- 8.4 RESUME (ถ้ามี)
- 8.5 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

**9. เอกสารที่ต้องยื่นในวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน**

- 9.1 สำเนาใบปริญญา **จำนวน 1 ฉบับ**
- 9.2 สำเนาใบแสดงผลทางการศึกษา **จำนวน 1 ฉบับ**
- 9.3 สำเนาใบแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) **จำนวน 1 ฉบับ**
- 9.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **จำนวน 2 ฉบับ**
- 9.5 สำเนาทะเบียนบ้าน **จำนวน 1 ฉบับ**
- 9.6 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส **จำนวน 1 ฉบับ**
- 9.7 หลักฐานการชำระเงินกู้ยืมจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษารายการค้างงวดค้างชำระ  
(กรณีกู้ยืมเงิน กยศ./กรอ.) **จำนวน 1 ฉบับ**
- 9.8 ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน **จำนวน 1 ฉบับ**

ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อเป็นผู้รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใด  
มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิ์ได้รับการ  
บรรจุในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และจะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

**10. ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ**

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

#sg01#

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทพญ. จันทร์พิมพ์ หินเทาว์)  
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน  
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

**รายละเอียดการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งเลขที่ 4527**  
**คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือความสามารถอื่น ๆ**

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์บัณฑิต
2. มีความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. มีทักษะในการจัดทำ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และให้ความเห็นเกี่ยวกับเอกสารทางกฎหมาย สัญญา คำสั่ง ประกาศ หรือหนังสือราชการ
4. มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ข้อมูล และการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายได้อย่างเหมาะสม
5. มีความรู้ด้านกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เกี่ยวกับหนี้ นิติกรรม และสัญญา กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) งานวินัยบุคลากร และหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งเป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
6. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. เป็นผู้ที่มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และสามารถรักษาความลับของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
8. สามารถปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและรูปแบบการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างเหมาะสม

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. พิจารณา กลั่นกรอง และตรวจสอบเอกสารด้านกฎหมาย ตรวจสอบพิจารณาข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของคณะทันตแพทยศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
2. ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบ และเสนอออกคำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบอำนาจ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. วิเคราะห์ข้อกฎหมายและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ หรือข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร รวมทั้งจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาการเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาวิชาทันตแพทยศาสตร์ รวมทั้งตรวจสอบเงื่อนไขสัญญาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อผูกพันตามสัญญา
5. ดำเนินการติดตาม เรียกชดใช้เงิน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในกรณีผิดสัญญา รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด
6. คำแนะนำการชดใช้ทุนในเบื้องต้นสำหรับบุคลากรที่ลาออกจากราชการหรือออกจากการทำงานก่อนครบกำหนดสัญญา พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา
7. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการทางวินัยของบุคลากร รวมทั้งจัดทำเอกสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งความหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย
8. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ความรู้ และความเห็นทางกฎหมาย แก่หน่วยงานหรือบุคลากรภายในคณะทันตแพทยศาสตร์ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหลักกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย