# บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ **โทร** 1141

**ที่ มอ** 104.0135120/70-00183 **วันที่** 19 ตุลาคม 2569

**เรื่อง แนวทางการเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

**เรียน หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วยงาน**

ด้วยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของคณะแพทยศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติเพื่อเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอเปิดรับสมัครบุคลากร ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติจ้างและประกาศเปิดรับสมัครจนสิ้นสุดกระบวนการประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ดังนี้

1. **การขออนุมัติจ้างและประกาศรับสมัคร**

หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างและประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก โดยระบุข้อมูล ดังนี้

1.1 ชื่อตำแหน่ง ปฏิบัติงานที่/หน่วยงาน และจำนวนอัตราที่ประสงค์รับสมัคร

1.2 เหตุผลและความจำเป็นในการขออัตรา โดยระบุกรณีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ☑ อัตราว่างจากการลาออก/โอน/เกษียณอายุราชการ พร้อมระบุชื่อ-สกุล รหัสบุคลากร วันที่ลาออก/โอน/เกษียณ และอายุงาน
- ☑ เป็นอัตราใหม่ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ พร้อมระบุมติที่ประชุมหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
- ☑ มีภารกิจ/ภาระงานเพิ่มขึ้น มีความจำเป็นต้องมีบุคลากรเพิ่มเติม พร้อมระบุรายละเอียด
- ☑ กรณีอื่น ๆ ให้ระบุเหตุผลและรายละเอียดให้ชัดเจน

1.3 รายชื่อคณะกรรมการสอบคัดเลือก จำนวน 3–5 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ ตามหลักเกณฑ์ (ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561) หมวด 1 คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขออนุมัติจ้างให้ครบถ้วน

**หมายเหตุ : หัวข้อ 1 ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติจ้างและประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์**

2. **การจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงาน**

หน่วยงานจัดทำ แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำประกาศรับสมัคร โดยต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

2.1 ชื่อตำแหน่ง ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน/สาขา สังกัดหน่วยงาน/สาขา และจำนวนอัตราที่เปิดรับ

☑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เช่น เพศ และเงื่อนไขการผ่านการเกณฑ์ทหาร/สำเร็จการศึกษาวิชาทหาร (นศท.) กรณีที่เกี่ยวข้อง

☑ อายุ

☑ วุฒิการศึกษา

☑ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

☑ คุณสมบัติเฉพาะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

2.2 ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) โดยระบุรายละเอียดภาระงานให้ครบถ้วนและสอดคล้องกับตำแหน่งที่เปิดรับ

2.3 วิธีการคัดเลือก โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนว่ามีการคัดเลือกจากใบสมัคร และหากมีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ และทดลองงาน ให้ระบุวิธีการดังกล่าวด้วย

3. **กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก**

หน่วยงานต้องกำหนดวันดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้ครบถ้วน ได้แก่

- เปิดรับสมัครและปิดรับสมัคร
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
- สอบข้อเขียน
- สอบปฏิบัติ (ถ้ามี)
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์
- สอบสัมภาษณ์
- ทดลองงาน (ถ้ามี)
- ประกาศผลการคัดเลือก

โดยข้อมูลดังกล่าวจะใช้ประกอบการจัดทำประกาศรับสมัครและการดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. **ข้อมูลประกอบการจัดทำประกาศรับสมัคร**

หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลที่จะใช้ในการประกาศรับสมัครงานให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้

- ชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตรา
- หน่วยงาน/ปฏิบัติงานที่
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- วิธีการคัดเลือก
- กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก
- อัตราค่าจ้างและค่าครองชีพ (ถ้ามี) **โดยอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ (ประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง อัตราค่าจ้างพนักงานคณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. 2566)**
  ***** ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ *** (ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง อัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2569)**
- สิทธิและสวัสดิการตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้จัดส่ง ไฟล์ Word มายัง Email: hrmmed.p@gmail.com เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครต่อไป

**หมายเหตุ : หัวข้อ 2, 3, และ4ใช้แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์**

5. **การดำเนินการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ**

กรณีตำแหน่งกำหนดให้มีการสอบข้อเขียนและ/หรือสอบปฏิบัติ ให้หน่วยงานดำเนินการตามวิธีการและกำหนดการที่ระบุไว้ในประกาศภายหลังการสอบ ให้จัดทำข้อมูลผลการสอบ โดยระบุลำดับประจำตัวผู้สอบ ชื่อ–สกุล คะแนนรวม และผลการสอบ เพื่อประกอบการจัดทำประกาศผลการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ

พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- แบบฟอร์มประกาศผลการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
- ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ จำนวน 1 แผ่น
- ใบสรุปผลคะแนนรวมจากการสอบข้อเขียนหรือการสอบปฏิบัติ จำนวน 1 ชุด

**หมายเหตุ : หัวข้อ 5 ใช้แบบฟอร์มประกาศผลการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์**

6. **การดำเนินการสอบสัมภาษณ์**

สำหรับผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียนและ/หรือสอบปฏิบัติ ให้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามกำหนดการที่ระบุไว้ ภายหลังการสอบสัมภาษณ์ ให้หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาผลการคัดเลือก **โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์** โดยมีรายละเอียดดังนี้

- แบบฟอร์มและเกณฑ์การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือกโดยใช้อัตลักษณ์ MEDPSU จำนวน 1 ชุด
- แบบฟอร์ม Conflict of Interest จำนวน 5 แผ่น
- ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ จำนวน 1 แผ่น

*** โดยให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ลงนามในเอกสารที่กำหนด ***

7. **การขอประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก**

เมื่อการสอบสัมภาษณ์ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานจัดทำ**บันทึกข้อความขอประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก** โดยระบุข้อมูล ดังนี้

- ตำแหน่งและหน่วยงาน
- วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์
- ลำดับประจำตัวผู้สอบ
- ชื่อ–สกุล
- ผลการสอบ/ผลการคัดเลือก
- ผู้ผ่านการคัดเลือกสำรอง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์จะเข้าสู่ขั้นตอนการรายงานตัวต่อไป

**หมายเหตุ : หัวข้อ 7 ใช้แบบฟอร์มประกาศผลการคัดเลือก โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาผลการคัดเลือกตามหัวข้อ 6 มาพร้อมกันด้วย**

จึงขอให้หน่วยงานที่ประสงค์ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน เตรียมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนตามแนวทางข้างต้น เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์สามารถตรวจสอบและดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การจัดทำประกาศรับสมัคร การประกาศผลการสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ การประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก และการดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ลงชื่อ** .....

(รศ.นพ. ธนพันธ์ ชูบุญ)

**รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์**

# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ โทร _____

ที่ มอ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจ้างและประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือก ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง) สังกัด (ระบุหน่วยงาน) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก

เรียน รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ด้วย (ระบุหน่วยงาน) มีความจำเป็นต้องดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง) ปฏิบัติงานที่/สังกัด (ระบุหน่วยงาน) ซึ่งเคยทำแผนการบริหารอัตรากำลังคนในระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) (ถ้ามีให้ระบุ)

เนื่องจาก

☐ อัตราว่างจากการลาออก / โอน / เกษียณอายุราชการ (กรุณาวงกลมเลือกให้ตรงกับความประสงค์)
ระบุชื่อ-สกุล (ระบุชื่อ) รหัสบุคลากร (ระบุรหัส) วันที่ (ระบุวันที่ตามเหตุผล ลาออก/โอน/เกษียณอายุราชการ)
อายุงาน (ระบุจำนวน) ปี

☐ เป็นอัตราใหม่ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ
จากมติที่ประชุม และหรือ (ระบุรายละเอียด) .....

☐ มีภารกิจ/ภาระงานเพิ่มขึ้น จำเป็นต้องมีบุคลากรเพิ่มเติม เนื่องจาก
ระบุรายละเอียด .....

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม **ตามหลักเกณฑ์ (ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561) หมวด 1 คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จำนวน 3 - 5 คน** ประกอบด้วย

1. ..... ประธานกรรมการ
2. ..... กรรมการ
3. ..... กรรมการ
4. ..... กรรมการ
5. ..... กรรมการและเลขานุการ

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ**

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/หน่วยงาน .....

หมายเหตุ กรุณาแนบแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (เพื่อเปิดรับสมัครงาน) โดยระบุรายละเอียดให้เรียบร้อยครบถ้วน และและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขออนุมัติจ้างให้ครบทุกฉบับ

HR MED PSU
Unity for mankind

# แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

---

ชื่อตำแหน่ง

**(ชื่อตำแหน่ง)** ปฏิบัติงานที่ **(หน่วยงาน/สาขา)** สังกัด **(หน่วยงาน/สาขา)** จำนวนอัตราเปิดรับ ..... อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ไม่จำกัดเพศ หากเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหาร (นศท.) **(โปรดระบุข้อนี้)**
2. อายุ ..... ปี
3. วุฒิการศึกษา ..... **(กำหนดวุฒิการศึกษาที่เปิดรับให้ตรงกับตำแหน่งที่เปิดรับ)**
4. สาขาที่เกี่ยวข้อง .....
5.

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

**(โปรดระบุรายละเอียดภาระงานให้ครบถ้วน และสอดคล้องกับตำแหน่งงานที่เปิดรับ)**

1.
2.
3.
4.
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกจากใบสมัครตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศเบื้องต้น **(โปรดระบุข้อนี้)**
ถ้ามี สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ ทดลองงาน หรือสอบสัมภาษณ์ **(โปรดระบุให้ครบถ้วน)**

**กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก**

| | |
|---|---|
| เปิดรับสมัครตั้งแต่ | วันที่ (กรอกวันที่ประกาศ) ถึงวันที่ (กรอกวันปิดรับสมัคร) |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ | วันที่ (กรอกวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ) |
| สอบข้อเขียน | วันที่ (กรอกวันที่สอบ) |
| สอบปฏิบัติ **(ถ้ามี)** | วันที่ (กรอกวันที่สอบ) |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ | วันที่ (กรอกวันที่ประกาศผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์) |
| สอบสัมภาษณ์ | วันที่ (กรอกวันที่สัมภาษณ์) |
| ทดลองงาน **(ถ้ามี)** | วันที่ (กรอกวันที่สอบ) |
| ประกาศผลการคัดเลือก | วันที่ (กรอกวันที่ประกาศผลการคัดเลือก) |
| รายละเอียดติดตามที่ | https://medhr.medicine.psu.ac.th/HrApply/ |

**ค่าตอบแทนและสวัสดิการ**

- อัตราค่าจ้างเดือนละ 00,000 บาท และค่าครองชีพ **(ถ้ามี)** 0,000 บาท
  **ตามหลักเกณฑ์ (ประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง อัตราค่าจ้างพนักงานคณแพทยศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๖)**
  ***** ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ *** (ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง อัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2569)**
- เป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม
- สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- มีสิทธิการลาตามระเบียบของคณะฯ

**ผู้สนใจสามารถสมัครออนไลน์และตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบได้ที่**
https://medhr.medicine.psu.ac.th/HrApply/

ลงชื่อ _____

(_____)
ผู้จัดทำเอกสาร
วันที่ (กรอกวันที่จัดทำเอกสาร)

ลงชื่อ _____

(_____)
หัวหน้าฝ่าย/สาขา/งาน.....
วันที่ (กรอกวันที่จัดทำเอกสาร)

** หมายเหตุ : กรุณาส่งไฟล์ Word มายัง Email: hrmmed.p@gmail.com เพื่อดำเนินการประกาศรับสมัครต่อไป **

# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ โทร _____

ที่ มอ _____ วันที่ _____

**เรื่อง** ประกาศผลการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง) ปฏิบัติงานที่/สังกัด (ระบุหน่วยงาน)

**เรียน** รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ตามที่ (ระบุหน่วยงาน) ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง) ปฏิบัติงานที่/สังกัด (ระบุหน่วยงาน) โดยกำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบเขียนและสอบปฏิบัติ วันที่ (ระบุวันที่สอบ) เวลา (ระบุเวลา) น. ณ (ระบุสถานที่สอบ) เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว นั้น

บัดนี้ การสอบเขียนและสอบปฏิบัติ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (ระบุหน่วยงาน) ได้ดำเนินการตรวจและประเมินผลการสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอแจ้งผลการสอบ ดังนี้

| ลำดับประจำตัวผู้สอบ | ชื่อ – สกุล | คะแนนรวม | ผลการสอบ |
|---|---|---|---|
| | | | ผ่าน |
| | | | ผ่าน |
| | | | ผ่าน |

ทั้งนี้ ผู้ที่มีผลการสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะได้รับการพิจารณาเข้าสู่ขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์ตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือกของ (ระบุหน่วยงาน) โดยมีกำหนดการดำเนินการ ดังนี้

- **การสอบสัมภาษณ์** วันที่ (ระบุวันที่สอบ) เวลา (ระบุเวลา) น. ณ (ระบุสถานที่สอบ)
- **ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก** วันที่ (ระบุวันที่สอบ)

โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบมาพร้อมนี้ จำนวน 2 รายการ ดังนี้

**1. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ จำนวน 1 แผ่น**

**2. ใบสรุปผลคะแนนรวมจากการสอบข้อเขียนหรือการสอบปฏิบัติ จำนวน 1 ชุด**

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ**

**ลงชื่อ** .....

(.....)

**หัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/หน่วยงาน** .....

**หมายเหตุ : กรุณาแนบรายละเอียดผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบทุกท่าน พร้อมไฮไลต์รายชื่อผู้ที่ผ่านการสอบ และแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วนก่อนจัดส่งเอกสาร**

# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ โทร _____

ที่ มอ _____ วันที่ _____

เรื่อง ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง) ปฏิบัติงานที่/สังกัด (ระบุหน่วยงาน)

เรียน รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ตามที่ (ระบุหน่วยงาน) ได้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง) ปฏิบัติงานที่/สังกัด (ระบุหน่วยงาน) โดยกำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ วันที่ (ระบุวันที่สอบ) เวลา (ระบุเวลา) น. ณ (ระบุสถานที่สอบ) ในตำแหน่งดังกล่าว นั้น

บัดนี้ การสอบสัมภาษณ์ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (ระบุหน่วยงาน) ได้ดำเนินการพิจารณาและสรุปผลการสอบสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด จึงขอแจ้งผลการคัดเลือกผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

| ลำดับประจำตัวผู้สอบ | ชื่อ – สกุล | ผลการสอบ |
|---|---|---|
| | | ผ่านการคัดเลือก |
| | | สำรองอันดับที่ 1 (ถ้ามี) |

ทั้งนี้ ผู้ที่มีผลการสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะได้รับการพิจารณาเข้าสู่ขั้นตอนการรายงานตัวตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือกของ (ระบุหน่วยงาน) โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบมาพร้อมนี้ จำนวน 3 รายการ ดังนี้

1. แบบฟอร์มและเกณฑ์การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือกโดยใช้อัตลักษณ์ MEDPSU จำนวน 1 ชุด
โดยให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกที่ได้รับการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 หมวด 1 คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จำนวน 3 – 5 คน เป็นผู้ลงนาม
2. แบบฟอร์ม (Conflict of Interest) จำนวน 5 แผ่น
โดยให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกที่ได้รับการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว เป็นผู้ลงนาม
3. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ จำนวน 1 แผ่น

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ**

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/หน่วยงาน .....

**หมายเหตุ : กรุณาตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการลงนามของคณะกรรมการให้ตรงตามการแต่งตั้ง และแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วนก่อนจัดส่ง**

# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ โทร _____

ที่ มอ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอเรียกบัญชีรายชื่อสำรอง และขออนุมัติจ้างและประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือก ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง) สังกัด (ระบุหน่วยงาน) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก

เรียน รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ด้วย (ระบุหน่วยงาน) มีความจำเป็นต้องดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง) ปฏิบัติงานที่/สังกัด (ระบุหน่วยงาน) ซึ่งเคยทำแผนการบริหารอัตรากำลังคนในระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) (ถ้ามีให้ระบุ)

เนื่องจาก

☐ ว่างจากการลาออก / โอน / เกษียณอายุราชการ (กรุณาวงกลมเลือกให้ตรงกับความประสงค์)
ระบุชื่อ-สกุล (ระบุชื่อ) รหัสบุคลากร (ระบุรหัส) วันที่ (ระบุวันที่ตามเหตุผล ลาออก/โอน/เกษียณอายุราชการ)
อายุงาน (ระบุจำนวน) ปี

☐ เป็นอัตราใหม่ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ
จากมติที่ประชุม และหรือ (ระบุรายละเอียด) .....

☐ มีภารกิจ/ภาระงานเพิ่มขึ้น จำเป็นต้องมีบุคลากรเพิ่มเติม เนื่องจาก
ระบุรายละเอียด .....

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

ทั้งนี้ขอเรียกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกอันดับสำรอง ตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตำแหน่ง (ระบุตำแหน่ง) ปฏิบัติงานที่/สังกัด (ระบุหน่วยงาน) ลงวันที่ (ระบุวันที่ตามประกาศ) ได้แก่ (ระบุรายชื่อ-นามสกุลผู้ผ่านการคัดเลือกสำรอง) ซึ่งเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับสำรองที่ (ระบุลำดับสำรอง) เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับสำรองดังกล่าวสละสิทธิ์ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ประสงค์เข้ารับการปฏิบัติงาน ให้เรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับสำรองถัดไปตามลำดับจนครบถ้วน และ**หากไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือกในบัญชีสำรองเหลืออยู่ ให้ดำเนินการเปิดรับสมัครและสรรหาบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานตามกระบวนการต่อไป**

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม **ตามหลักเกณฑ์ (ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561) หมวด 1 คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จำนวน 3 - 5 คน** ประกอบด้วย

1. ..... ประธานกรรมการ
2. ..... กรรมการ
3. ..... กรรมการ
4. ..... กรรมการ
5. ..... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/หน่วยงาน .....

หมายเหตุ กรุณาแนบแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (เพื่อเปิดรับสมัครงาน) โดยระบุรายละเอียดให้เรียบร้อยครบถ้วน และและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขออนุมัติจ้างให้ครบทุกฉบับ