



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา สังกัดหน่วยเงินรายได้ โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 14,000-19,500 บาท

2. วิธีการคัดเลือก

สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์ และสอบสัมภาษณ์

3. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธี คือ สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และการตัดสินของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

4. กำหนดการรับสมัคร

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 4.1 ตั้งแต่บัดนี้ – 18 กุมภาพันธ์ 2567 | รับสมัคร |
| 4.2 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567 | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ |
| 4.3 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 | สอบข้อเขียนและคอมพิวเตอร์ |
| 4.4 วันที่ 8 มีนาคม 2567 | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ |

5. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 5.1 มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 9 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 5.2 ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีผิดสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ถ้าปิดบัญชีก่อนวันสมัคร ก็สามารถสมัครได้)
- 5.3 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 5.4 ไม่เป็นโรคตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553

6. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี การเงิน และการธนาคาร

7. ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามเอกสารแนบท้าย

8. ช่องทางการสมัคร

8.1 สมัครทางอินเทอร์เน็ตผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ตามลิงก์ <https://resume.psu.ac.th> และปฏิบัติตามขั้นตอนการสมัครงานที่กำหนดไว้ในเว็บไซต์ พร้อมแนบหลักฐานการสมัครสามารถติดต่อ สอบถามได้ที่ หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทร. 0 7428 7518

8.2 ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร 200 บาท และโอนเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 565-493-130-2 ชื่อบัญชี โครงการกิจกรรมต่าง ๆ คณะทันตแพทยศาสตร์ โดยท่านต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและคำแนะนำที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน ผ่านช่องทาง <https://resume.psu.ac.th> ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด และไม่ได้แจ้งการ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ภายในวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2567 จะถือว่าท่านไม่มีสิทธิ์สอบ การสมัครสอบ จะถือว่าไม่มีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในวันเวลาที่กำหนด

9. เอกสารและหลักฐานการสมัครที่ต้องแนบในระบบสมัครงาน resume.psu.ac.th

- | | |
|---|--------------|
| 9.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก หรือแว่นตาสีเข้ม ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 1 รูป |
| 9.2 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 9.3 สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 9.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 9.5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) RESUME | |

10. เอกสารที่ใช้ในวันรายงานตัว

- | | |
|--|--------------|
| 10.1 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10.3 สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10.4 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10.5 หลักฐานการชำระเงินกู้ยืมจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษารายการค้างงวดค้างชำระ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีกู้ยืมเงิน กยศ./กรอ.) | |
| 10.6 ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10.7 ใบแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เพศชาย) | จำนวน 1 ฉบับ |

ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อเป็นผู้รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมี คุณสมบัติ ไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิ์ได้รับการ บรรจุในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และจะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

11. ค่าธรรมเนียม

- 11.1 ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร 200 บาท
- 11.2 ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้สมัครเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ
- 11.3 ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนกรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงกับประกาศรับสมัคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2567

#sg01#

(อาจารย์ ดร.ทพญ. สุพิชชา ตลิ่งจิตร)

รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านปฏิบัติการ

1. จัดทำบัญชี วิเคราะห์งบการเงิน รายงานทางการเงินของหน่วยเงินรายได้ ถูกต้องตามเกณฑ์ และพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย
2. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทันตกรรม เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ
3. จัดทำงบกระทบยอด ระหว่างบัญชีธนาคารกระทบยอดรายการทางบัญชี ของโรงพยาบาลทันตกรรม (Bank Statement)
4. จัดทำข้อมูลสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
5. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
6. จัดทำหนังสือแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินค่าตรวจทางพยาธิวิทยาจากหน่วยงานต่าง ๆ
7. จัดทำเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน สิทธิข้าราชการ, อปท, รัฐวิสาหกิจ, ประกันสังคม ในระบบโปรแกรม E-claim ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
8. ออกใบเสร็จรับเงินให้กับองค์กร หน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงโครงการต่าง ๆ พร้อมนำส่งเงินเข้าเป็นเงินรายได้คณะฯ
9. ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่การเงินประจำจุดเก็บเงิน กรณีขาด หรือลา เพื่อรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
2. วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ
3. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการประสานงาน/บริการ

1. สามารถประสานงาน การทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและงานบัญชีที่รับผิดชอบ
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย