



## 9. ช่องทางการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร 200 บาท และโอนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 565-493-130-2 ชื่อบัญชี โครงการกิจกรรมต่าง ๆ คณะทันตแพทยศาสตร์ โดยท่านต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและคำแนะนำที่กำหนด “พร้อมแนบหลักฐาน” การโอนเงินผ่านช่องทาง <https://resume.psu.ac.th>

ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดและไม่ได้แจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครภายในวันสิ้นสุดการรับสมัคร จะถือว่าท่านไม่มีสิทธิ์สอบ การสมัครสอบจะถือว่าไม่ผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในวันเวลาที่กำหนด

## 10. เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบไฟล์ผ่านระบบสมัครงานออนไลน์

- 10.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตาตาซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน อัฟโหลดเป็นรูป Profile  
จำนวน 1 รูป
- 10.2 สำเนาวุฒิการศึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาในวันปีรับสมัครสอบ  
จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 10.3 สำเนาใบแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)
- 10.4 RESUME (ถ้ามี)
- 10.5 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

## 11. เอกสารประกอบสำหรับการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

- 11.1 สำเนาวุฒิการศึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาในวันปีรับสมัครสอบ  
จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 11.2 สำเนาใบแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)
- 11.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 11.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 11.5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ
- 11.6 หลักฐานการชำระเงินกู้ยืมจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษารายการค่างวดค้างชำระ (กรณีกู้ยืมเงิน กยศ./กรอ.) จำนวน 1 ฉบับ
- 11.7 ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

## 12. ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2569

#sg01#

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทพญ. จันทร์พิมพ์ หินเทาว์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

**รายละเอียดการคัดเลือกพนักงานเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ  
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือความสามารถอื่น ๆ**

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ สาขาบัญชี สาขาการตลาด สาขาการจัดการ และสาขาเศรษฐศาสตร์
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft word, Excell, Power Point, Power Bi ได้ในระดับดีถึงดีมาก
4. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมีความรอบคอบในการวิเคราะห์วินิจฉัยการปฏิบัติงาน
5. มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
6. อุดม มีวินัย และเสียสละเพื่อองค์กรได้ เช่น การทำงานนอกเวลางาน
7. มีความกระตือรือร้น ขยัน มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ต่องานที่ปฏิบัติ และพัฒนาศักยภาพในการเรียนรู้

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ด้านการปฏิบัติการ

1. กระบวนการจัดซื้อ
  - 1.1 ยာและเวชภัณฑ์ ของหน่วยงานเภสัชกรรม
  - 1.2 วัสดุสำนักงานทุกหน่วยงาน ยกเว้นคลังพัสดุ
  - 1.3 วัสดุการศึกษา ของสาขาวิชา เงินอุดหนุน
  - 1.4 วัสดุวิทยาศาสตร์ของหน่วยส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
  - 1.5 วัสดุโครงการของทุกหน่วยงาน และสาขาวิชา
  - 1.6 วารสาร, ตำรา, E-book และหนังสือต่าง ๆ
  - 1.7 เครื่องแบบและเครื่องแต่งกาย
2. กระบวนการจัดจ้าง
  - 2.1 จ้างเหมาวงเงินไม่เกิน 5 แสน
  - 2.2 จ้างเหมาบริการค่าแลบทันตกรรมในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ
  - 2.3 ซ่อมแซมยานพาหนะ
3. กระบวนการเช่า
  - 3.1 เช่าสิ่งหจรมทรัพย์
  - 3.2 เช่าสถานที่
4. ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยพัสดุ
5. คืบหลักประกันสัญญา

ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับผู้รับบริการและร้านค้า เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามกับผู้รับบริการต้องการ

ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ/ปรึกษา แก่ผู้รับบริการเกี่ยวกับการจัดซื้อด้านการบริการ

-----