



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา สังกัดสาขาวิชา ศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล คณะทันตแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 15,000 บาท

2. วิธีการคัดเลือก

สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์ และสอบสัมภาษณ์

3. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธี คือ สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และการตัดสินของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

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

4.1 ตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2567 รับสมัคร

4.2 วันที่ 24 ธันวาคม 2567 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

5. คุณสมบัติของผู้สมัคร

5.1 มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 9 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567

5.2 ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีผิดสัญญาจ้างเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ถ้าปิดบัญชีก่อนวันสมัคร ก็สามารถสมัครได้)

5.3 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

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

6. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

6.1 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

6.2 มีความสามารถในการคอมพิวเตอร์ในการทำงานเป็นอย่างดี และมีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงาน เช่น Word, Excel, PowerPoint, Canva, Google form และ Internet หรืออื่น ๆ เพื่อการนำเสนอข้อมูลได้เป็นอย่างดี

6.3 มีความรับผิดชอบสูง ละเอียดรอบคอบ ทำงานเป็นทีมได้

6.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี ติดต่oprะสานงานได้ดี มีปฏิภาณไหวพริบดี สามารถริเริ่มออกแบบงานด้วยตนเองได้

6.5 มีความสามารถในการปรับตัว และทำงานภายใต้แรงกดดันได้

6.6 มีทักษะในการวางแผนงาน และการจัดระบบการทำงานที่ดี

6.7 สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยในการพูด อ่าน เขียน ได้ดี

6.8 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณ

6.9 หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการศึกษา จะพิจารณาเป็นพิเศษ

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 และโอนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 565-493-130-2 ชื่อบัญชี โครงการกิจกรรมต่าง ๆ คณะทันตแพทยศาสตร์ โดยท่านต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและคำแนะนำที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินผ่านช่องทาง <https://resume.psu.ac.th> ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด และไม่ได้แจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ภายในวันที่สิ้นสุดการรับสมัคร จะถือว่าท่านไม่มีสิทธิ์สอบ การสมัครสอบ จะถือว่าไม่ผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในวันเวลาที่กำหนด

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 หลักฐานการชำระเงินกู้ยืมจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษารายการค่างวดค้างชำระ (กรณีกู้ยืมเงิน กยศ./กรอ.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10.6 ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10.7 ใบแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เพศชาย) | จำนวน 1 ฉบับ |

ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อเป็นผู้รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติ ไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และจะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

11. ค่าธรรมเนียม

- 11.1 ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร 200 บาท
- 11.2 ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้สมัครเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ
- 11.3 ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนกรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงกับประกาศรับสมัคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2567

#sg01#

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทพญ. จันทร์พิมพ์ หินเทา)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี และหลังปริญญา งานธุรการ งานบริการวิชาการ งานพัสดุ การจัดหาฐานข้อมูลการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. รับผิดชอบการจัดตารางเรียน การจัดทำ Course syllabus ในรายวิชาบรรยาย สัมมนา คลินิก ร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษและวิทยากร
3. จัดทำเอกสารการขอใช้เงิน เบิกจ่าย การเรียนการสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี
4. ติดต่อประสานงานเรื่องการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี กับอาจารย์ทั้งภายในและภายนอกคณะ
5. จัดเตรียม/พิมพ์ ข้อสอบรายวิชาที่จัดสอบ คุมสอบ และรวบรวมผลการประเมินการเรียนการสอน
6. รวบรวมคะแนนสอบ คิดคะแนน ตัดเกรด ร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และนำเข้าพิจารณาเกรด ของหลักสูตรระดับปริญญาตรี
7. ประสานงานการส่งระดับคะแนนรายวิชาทุกภาคการศึกษา ของหลักสูตรระดับปริญญาตรี
8. จัดทำระบบคลังข้อสอบ ระบบการสอบ การรวบรวมคะแนน อยู่ในรูปแบบออนไลน์ ของหลักสูตรปริญญาตรี และหลังปริญญา
9. จัดทำเอกสารจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในด้านการเรียนการสอน ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรปริญญาตรี และภายในสำนักงานสาขาวิชา
10. จัดทำหนังสือขอใช้วัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน การวิจัยและการบริการวิชาการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ดูแลและจัดทำ website และ facebook ของสาขา ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
12. ช่วยดูแลการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา และการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ (workshop) ของสาขาวิชา
13. ช่วยอำนวยความสะดวก การเตรียมทรัพยากร สถานที่ หรืออื่น ๆ สำหรับการเรียนการสอน และงานบริการวิชาการ เช่น การออกไอดีชุม, การจองห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสัมมนา, การใช้งานในระบบ LMS
14. ช่วยดำเนินงานด้านการออกเลขหนังสือ ลงรับ และแจ้งเวียนเอกสาร ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
15. ผู้ช่วยเลขานุการในการจัดทำวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของสาขาวิชา
16. ผู้ช่วยเลขานุการในการปรับปรุงหลักสูตร และการประเมินสถาบัน/หลักสูตร ระดับหลังปริญญา
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา