



ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ตามประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ฉบับลงวันที่ 28 มีนาคม 2559 ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานเงินรายได้ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ 11,500 บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท ซึ่งหมดเขตรับสมัครเมื่อวันที่ 8 เมษายน 2559 แล้วนั้น

เนื่องจากมีผู้มาสมัครจำนวนน้อยราย จึงขยายเวลาการรับสมัครไปจนถึงวันที่ 29 เมษายน 2559 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)
- 1.2 คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร
 - 1) เพศชาย หรือหญิง (เพศชายต้องการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น)
 - 2) ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 9 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

2. กำหนดการรับสมัคร

- | | | |
|-----|----------------------------------|--|
| 2.1 | บัดนี้จนถึงวันที่ 29 เมษายน 2559 | เปิดรับสมัคร |
| 2.2 | วันที่ 2 พฤษภาคม 2559 | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
และรายละเอียดการสอบ |

3. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- 3.1 แบบฟอร์มใบสมัครขอรับได้ทำงานการเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์
- 3.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 3x4 ซม. ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (ติดลงในใบสมัคร)
- 3.3 สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ฉบับ
- 3.4 สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.6 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.7 สำเนาหลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน 1 ฉบับ

3.8 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2535) ซึ่งรับรองไม่เกิน 1 เดือน (ฉบับจริง)

3.9 สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

4. วิธีการคัดเลือก

คณะศิลปศาสตร์จะพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกจากใบสมัคร และเอกสารที่แนบประกอบใบสมัครเป็นขั้นต้นก่อน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการและหน่วยงานต้นสังกัด จากนั้นจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก กำหนดการและสถานที่สอบให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ <http://www.libarts.psu.ac.th>

5. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธีคือ สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

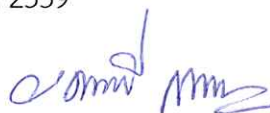
ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่งานเจ้าหน้าที่ สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น 2 อาคารบริหาร คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ โทร. 0-7428-6709 ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา 08.30-15.00 น. ยกเว้นวันสุดท้ายของการรับสมัคร ปิดรับสมัครเวลา 14.30 น.

7. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัคร 50 บาท

(ค่าธรรมเนียมการสมัคร เมื่อสมัครสอบแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2559



(นางดารณี กาญจนสุวรรณ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครพนักงานเงินรายได้ คณะศิลปศาสตร์
ฉบับลงวันที่ 11 เมษายน 2559

<u>ตำแหน่ง</u>	<u>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร</u>	<u>จำนวน</u>	1 อัตรา
<u>สังกัด</u>	<u>งานบริการวิชาการ</u>	<u>อัตราค่าจ้าง</u>	11,500 บาท และเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาการเงิน หรือสาขาวิชาการเงินและธนาคาร

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Word, Excel และ Internet ได้เป็นอย่างดี
2. สามารถติดต่อประสานงานและมีจิตบริการ
3. ปฏิบัติงานภายใต้ภาวะเร่งรัดได้และมีทักษะการแก้ปัญหา
4. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
5. หากสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานด้านการเงิน

- 1.1 ออกใบเสร็จรับเงินประเภทเงินรายได้ของคณะฯ เช่น ค่าสมัครอบรมโครงการบริการวิชาการ ค่าแปลเอกสาร ค่าสมัครสอบ PSU-TEP รายรับอื่น ๆ ของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ วิชาการ
- 1.2 นำเงินส่งการเงินรายได้คณะฯ ก่อนเวลา 15.00 น. พร้อมสรุปรายละเอียดการใช้ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดการรับ จำนวนเงิน และการลงรายละเอียดใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิก
- 1.3 บันทึกข้อมูลทางการเงินพร้อมอ้างอิงเลขที่ใบเสร็จจากกองคลังเพื่อประกอบอ้างอิงการยืมเงิน ทดรองจ่าย
- 1.4 บันทึกรายรับรายจ่ายประจำวัน ของบัญชีงานบริการวิชาการ พร้อมทั้งรายงานสรุยอด ประจำเดือนให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ และสรุยอดประจำปีเพื่อรายงานที่ประชุมกรรมการ ประจำคณะปีละ 1 ครั้ง

2. งานด้านรับสมัครอบรม

- 2.1 ดูแลระบบรับสมัครอบรมโครงการบริการวิชาการ
- 2.2 บันทึกรายชื่อเพื่อสำรองที่นั่งผู้สมัครอบรม
- 2.3 ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเพื่อยืนยันยอดเงินค่าลงทะเบียนของผู้สมัครให้ตรงกับยอดเงินที่ได้รับโอนเข้ามาในบัญชี

3. งานด้านการแปลเอกสาร

- 3.1 รับงานแปล จัดคิวงานแปล (โดยจะมีทีมกรรมการงานแปลตามมติที่ประชุมงานแปล)
- 3.2 รายงานการเข้ามาและเสร็จสิ้นของงานแปลแต่ละวันแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

- 3.3 จัดส่งงานแปลให้ผู้แปล
- 3.4 นัดวัน เวลา ส่งมอบงานที่แปลเรียบร้อยแล้วกับผู้รับบริการ
- 3.5 เก็บเงินค่าแปลเอกสารพร้อมออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินส่งการเงินรายได้คณะฯ ก่อนเวลา 15.00 น.
- 3.6 รวบรวมข้อมูลด้านการแปลและจัดทำใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าแปลเอกสาร
- 3.7 ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าแปลเอกสารจากการเงินรายได้คณะฯ (ผ่านการเงินรายได้คณะฯ)
4. ผู้ช่วยงานจัดทดสอบ PSU-TEP
 - 4.1 กรรมการกลางอยู่จุดสอบ ณ วันที่มีการสอบ
 - 4.2 ออกใบเสร็จรับเงิน PSU-TEP ปีละ 4 ครั้ง
 - 4.3 รวบรวมใบเสร็จแยกเล่มใบเสร็จพร้อมทั้งสรุปยอดเงินส่งการเงินรายได้คณะฯ
 - 4.4 บันทึกเลขที่อ้างอิงใบเสร็จรับเงินส่งเจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ (คุณจิราภรณ์ หกสี) เพื่ออ้างอิงการรับหนังสือรับรองผลสอบ PSU-TEP
 - 4.5 ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองเพื่อรายงานคะแนนสอบให้ผู้เข้าสอบ (กรณีคุณจิราภรณ์ หกสี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้)
 - 4.6 ช่วยบรรจุซองหนังสือรับรองผลสอบ เพื่อส่งผลสอบให้ผู้เข้าสอบ (ปีละ 4 ครั้ง)
5. ผู้ช่วยงานโครงการบริการวิชาการทั้งในและนอกแผน
 - 5.1 จัดทำหนังสือถึงภาควิชา เพื่อจัดหาวัสดุใช้ในโครงการ
 - 5.2 พิมพ์หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในโครงการ
 - 5.3 ขออนุมัติค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการ
 - 5.4 ประสานงานการขอใช้ห้องประชุม ห้องเรียน และขอใช้รถ เพื่อใช้ในการจัดโครงการบริการวิชาการ
 - 5.5 พิมพ์รายชื่อผู้เข้าอบรมพร้อมนำส่งให้อาจารย์ผู้สอน และประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งประกาศรายชื่อและสถานที่อบรมให้ผู้เข้าอบรมทราบ
 - 5.6 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เทคนิคเขียนเรื่องขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และประสานขอเทคนิคเขียนเพื่อควบคุมการใช้ห้อง Lab (กรณีถ้าการอบรมใช้ห้อง Lab)
 - 5.7 จัดทำแบบประเมินผล และสรุปแบบประเมินผลโครงการบริการวิชาการ
6. งานธุรการ
 - 6.1 รับเรื่องเข้างานบริการวิชาการและจัดทำความเห็นสรุปท้ายหนังสือ
 - 6.2 ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์ ถ่ายเอกสาร และจัดเก็บเอกสารในงานที่รับผิดชอบ
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

วิธีการคัดเลือก

สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

ระยะเวลาการจ้าง

เป็นการจ้างชั่วคราว จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2559 ไม่มีการจ้างต่อเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง