



ประกาศสถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ด้วยสถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัครและสอบคัดเลือก ดังนี้

1. ตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา (อัตราเลขที่ 4233)
อัตราค่าจ้าง 19,500.- บาท/เดือน

2. กำหนดการรับสมัคร

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| 2.1 วันที่ 1 - 19 สิงหาคม 2565 | เปิดรับสมัคร |
| 2.2 วันที่ 25 สิงหาคม 2565 | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน |
| 2.3 วันที่ 29 สิงหาคม 2565 | สอบข้อเขียน |
| 2.4 วันที่ 2 กันยายน 2565 | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ |
| 2.5 วันที่ 7 - 8 กันยายน 2565 | สอบสัมภาษณ์ |

3. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 3.1 ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 9 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559
- 3.2 มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร
- 3.3 ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีผิดสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 3.4 ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(ดูรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

หมายเหตุ : กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด สถาบันฯ ของสงวนสิทธิ์ในการตัดชื่อออกจากการพิจารณา (เงินค่าสมัครจะไม่มีคืนให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ) และการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด

5. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้สมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัยที่เว็บไซต์ <https://resume.psu.ac.th> และปฏิบัติตามขั้นตอนการสมัครงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในเว็บไซต์ การรับสมัครจะถือว่ามิผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอน และแนบเอกสารหลักฐานครบถ้วน

ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันนโยบายสาธารณะ โทร. 074-282900-2 ในวันและเวลาทำการ ระหว่างเวลา 08.30-16.30 น.

6. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครจะต้องโอนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยโปรดโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สถาบันนโยบายสาธารณะ” เลขที่ 565-448123-4 และแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัยที่เว็บไซต์ <https://resume.psu.ac.th>

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องดำเนินการแนบเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วน ตลอดจนดำเนินการตามขั้นตอนการสมัครที่กำหนด และแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ภายในวันที่ 19 สิงหาคม 2565 เวลา 16.30 น. หากดำเนินการไม่ครบถ้วน จะถือว่าท่านไม่มีสิทธิ์สอบ และไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

7. วิธีการคัดเลือก

7.1 คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกจากใบสมัคร ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ผลงาน และเอกสารที่แนบที่แนบประกอบการสมัครซึ่งต้องตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด

7.2 สอบข้อเขียน (100 คะแนน)

7.3 สอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน)

8. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องแนบไฟล์ผ่านเว็บไซต์สมัครงานออนไลน์

8.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้มและไม่ใส่ผ้าคลุมหน้า จำนวน 1 รูป ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี อัปโหลดเป็นรูป Profile ในระบบสมัครงาน

8.2 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ/ปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

8.3 สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ

8.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

8.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

8.6 สำเนาหนังสือสำคัญแบบ สด.8 จำนวน 1 ฉบับ

หรือสำเนาใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว (เฉพาะเพศชาย)

8.7 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

8.8 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ

สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

หมายเหตุ ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ ผู้สมัครต้องแนบหลักฐานให้ครบถ้วนภายในวันที่ 19 สิงหาคม 2565 เวลา 16.30 น.

9. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนตามวิธีการคัดเลือกแต่ละวิธี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และการตัดสินของคณะกรรมการสอบถือเป็นสิ้นสุด โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2565

(ดร.กุลทัต หงษ์ชยางกูร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันนโยบายสาธารณะ

เอกสารแนบท้ายประกาศฯ ฉบับลงวันที่ 1 สิงหาคม 2565

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิปริญญาตรี สาขาการเงิน บัญชี หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point และมีความสามารถในการใช้งาน Internet ได้ดี
3. สามารถใช้โปรแกรมเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ได้ดี
4. มีทักษะในการบริหารจัดการและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
5. สามารถริเริ่มทำงานด้วยตนเอง มีความมุ่งมั่น มีทัศนคติที่พร้อมเปิดรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์
6. มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ กล้าแสดงออก มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งติดต่อประสานงานต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ มีจริยธรรมในการทำงาน และการรักษาความลับ
8. มีไหวพริบ สามารถแก้สถานการณ์เฉพาะหน้าได้ดี
9. สามารถทำงานเป็นทีม มีความยืดหยุ่น และปรับตัวในการทำงานภายในกรอบเวลาที่จำกัดได้ เช่น งานที่มีลักษณะเร่งด่วน
10. หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านการเงินและบัญชี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบ

1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชีจัดทำรายงานเงินจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปีพร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้ง เงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการ ตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชีชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ตรวจสอบและติดตามเอกสารประกอบการจ่ายให้ถูกต้อง พร้อมจัดทำใบถอนเงิน จัดทำเช็ค และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2 ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

5. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย