



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างโครงการจัดกิจกรรม
สถานบริการทางการแพทย์ มศว คลินิก คณะแพทยศาสตร์
ครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ 2565

ด้วย คณะแพทยศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างโครงการจัดกิจกรรมสถานบริการทางการแพทย์ มศว คลินิก คณะแพทยศาสตร์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศการรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา

สังกัดโครงการจัดกิจกรรมสถานบริการทางการแพทย์ มศว คลินิก คณะแพทยศาสตร์

2. อัตราเงินเดือน 20,250 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ.กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาเศรษฐศาสตร์
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
3. มีความรับผิดชอบในหน้าที่สูง และมีความกระตือรือร้น
4. มีความรับผิดชอบและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางาน
5. มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างดี
6. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

- 4.1 ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน ใบเสร็จประจำวัน
- 4.2 ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 4.3 ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายของโครงการฯ ลงรายการในสมุดทะเบียนคุม
หลักฐานขอเบิกบันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี เช่น การขอเบิกจ่าย
ค่ายา, ค่าวัสดุ, ค่าใช้สอยต่างๆ, ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้บริษัท ห้าง/ร้าน, ค่าธรรมเนียม
ธนาคารใกรการรับเงินด้วยเครื่องรูดบัตรเครดิต, ภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน จัดทำ
ใบสำคัญจ่าย, ใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อ
เสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป
- 4.4 ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายของโครงการฯ จัดทำใบเบิก
ฎีกา ประจำเดือน
- 4.5 จัดทำรายเอกสารรายละเอียดประกอบการโอนค่าจ้างพนักงาน เพื่อนำส่งธนาคาร
- 4.6 จัดทำเช็ค ใบเบิกถอน เพื่อประกอบการส่งจ่ายให้บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้านค้า
ค่าตอบแทนแพทย์ ค่าจ้างพนักงาน และบุคคลภายนอกปฏิบัติงานภายในโครงการฯ
พร้อมแนบเอกสารประกอบการจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ให้ครบถ้วน
- 4.7 บันทึกการจ่ายเงินในคู่มือเงินสตรองจ่ายของโครงการฯ (ค่าตอบแทนแพทย์, ค่าตอบแทน
บุคคลภายนอก) พร้อมแนบเอกสารการจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน
- 4.8 ประสานงานให้เจ้าหน้าที่รับเช็คตามรอบ, บันทึกการจ่ายเช็คให้บริษัท ห้าง ร้าน บุคคล
มหาวิทยาลัย ที่รับเช็คของโครงการฯ ในสมุดจ่ายเงินประจำวัน และบันทึกการจ่ายเช็คใน
สมุดธนาคารของโครงการฯ ตรวจสอบรายการลงบันทึกให้ถูกต้อง
- 4.9 จัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่าย และเอกสารทางการบัญชีต่างๆ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- 4.10 บันทึกทะเบียนผูกพันงบประมาณ, ทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก, ทะเบียนคุมใบสำคัญ
จ่ายของโครงการฯ
- 4.11 รับผิดชอบงานการประชุม เป็นผู้ประสานงาน จัดทำวาระการประชุม เพื่อเสนอ
คณะกรรมการบริหารโครงการฯ มศว คลินิก ประจำเดือน จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อส่งต่อ
งานการประชุมไปยังส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.12 จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปีให้กับแพทย์ และเจ้าหน้าที่ที่รับค่าจ้าง
ค่าตอบแทน สำหรับยื่นภาษีเงินได้
- 4.13 เป็นผู้ประสานงาน จัดทำบันทึกข้อความโต้ตอบเอกสารในส่วนงานการเงินและบัญชี

- 4.14 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ กรณีเปิดคลินิกนอกเวลาราชการ
- 4.15 งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานได้มอบหมาย

5. หลักฐานที่ใช้สมัคร

- 5.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
- 5.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)
- 5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5.5 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
- 5.6 หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เพศชาย)
- 5.7 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พงศัตถกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีความรู้ประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

6. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 1 - 15 กุมภาพันธ์ 2565 ในวันและเวลาทำการ (08.30 -16.30 น.) ณ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 2 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซอยสุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร.037-395-451-5 ต่อ 60224-6 หรือ โทร.02-649-5000 ต่อ 27979 ต่อ 20207-8

7. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ไพโรจน์ จงบุญญัตติเจริญ)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ