



ประกาศคณะสัตวแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ด้วยคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จะดำเนินการเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา สังกัดโรงพยาบาลสัตว์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง**

- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา อัตราเลขที่ ๒๗๘๗ อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

**๒. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

๒.๑ ใบสมัครสอบ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งผู้สมัครต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (แนบท้ายประกาศนี้)

๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้แล้วไม่เกิน ๑ ปี)

๒.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และสำเนารายละเอียดผลการศึกษา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ สำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร

๒.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๕ เอกสารอื่น (ถ้ามี) ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร เช่น เอกสารแสดงความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๗ สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)

๒.๘ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือน หรือสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกมาแล้วไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ยื่นใบสมัคร

๒.๙ คำรับรองฉบับจริง จำนวน ๓ ท่าน โดยเป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี ซึ่งมีโชบิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ หรือทหารราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก หรือพนักงานของรัฐ หรือพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลงนามรับรองพร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานของรัฐ/พนักงานประจำ ของผู้รับรองทุกท่าน (สามารถนำมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์ได้)

เอกสารลำดับที่ ๒.๙ อาจนำมาให้ภายหลังจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเบื้องต้นแล้ว

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ QR code ท้ายประกาศ และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารและธุรการ กำแพงแสน คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔ - ๓๕๕๕๔๔ - ๕๐ ต่อ ๑๑๐๓ ในเวลาราชการ

### ๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

### ๕. วิธีการคัดเลือก

#### ๕.๑ ภาคสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

#### ๕.๒ ภาคสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบระดับความรู้ความสามารถของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละระดับ (๖๐ คะแนน)
- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น (๔๐ คะแนน)

ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (๕.๑) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

### ๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามรายละเอียดประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จจากสถาบันต้นสังกัดโดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ กรณีหนังสือรับรองว่าอยู่ระหว่างการรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติต้องระบุวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๖.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานการสมัครตัวจริงก่อนการสอบสัมภาษณ์ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร คณะสัตวแพทยศาสตร์ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖.๓ ผู้สมัครจะไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากคณะสัตวแพทยศาสตร์

**๗. เกณฑ์การตัดสิน**

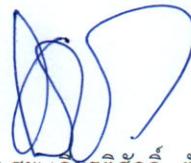
ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการสอบสัมภาษณ์ (๕.๒) รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ โดยเรียงลำดับตามคะแนนสูงสุดลงมา เมื่อคณะกรรมการประจำคณะสัตวแพทยศาสตร์ และกองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อนุมัติการบรรจุแล้วถือว่าเป็นที่สิ้นสุด และได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓

**๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ให้ทราบภายในวันจันทร์ที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ หากมีผู้สนใจยื่นสมัครจำนวนน้อยส่วนงานจะขยายเวลาการประกาศรับสมัครออกไป กำหนดการดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ ผู้สมัครโปรดตรวจสอบประกาศและข่าวสารอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน หรือดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.vet.ku.ac.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(อาจารย์ น.สพ.เกียรติศักดิ์ ตันเจริญ)

รองคณบดีประจำวิทยาเขตกำแพงแสน คณะสัตวแพทยศาสตร์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร และรายละเอียดการรับสมัคร เพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ คณะสัตวแพทยศาสตร์

**ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราเลขที่ ๒๗๘๗ อัตราจ้างแรกบรรจุเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท สังกัดโรงพยาบาลสัตว์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
หัวหิน รายละเอียดดังต่อไปนี้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์  
งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การ  
ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน  
ต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่าย  
ประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ  
เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวม  
ข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๒ ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมี  
ประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของงาน จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ  
ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายงานงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ  
ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสดบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภทตรวจสอบรายงานการเงิน  
ต่างๆ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การ  
ปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี  
ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การ  
ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และ  
แก่นิสิตนักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม  
เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. ด้านการวางแผน**

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย  
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ  
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาทางการบัญชี การเงิน พาณิชยศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ถ้าเป็นเพศชาย จะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเรียน ร.ด.
๓. ตรวจสอบและนับเงินของหน่วยงานจากกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน
๔. นำฝากเงินรายได้ของหน่วยงานที่ธนาคารทุกวัน
๕. จำทำรายงานทางการเงินทุกประเภทของหน่วยงานเพื่อการบริหารของผู้บริหารฯ
๖. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ ERP
๗. ควบคุมและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบเงินรายได้ เงินงบประมาณ และเงินโครงการพัฒนาวิชาการฯ
๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๙. จัดทำและจ่ายเช็คและโอนเงินค่าวัสดุเวชภัณฑ์และวัสดุการแพทย์ โทเรจ้งบริษัทเพื่อมารับเช็ค เงินรายได้ และเงินโครงการพัฒนาวิชาการฯ พร้อมหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% ส่งสรรพากรทุกเดือน
๑๐. จัดทำบันทึกยอดถอนเงินงวดโครงการพัฒนาวิชาการฯ และติดตามการโอนเงินรายได้โครงการฯ
๑๑. ตรวจสอบและทำเบิกรายการใช้บัตรเครดิตรวมทั้งรายงานการใช้จ่ายบัตรเครดิตและคิดค่าธรรมเนียม
๑๒. จัดทำเอกสารการยืมเงินและคืนเงินยืม ในระบบ ERP เพื่อเข้าบัญชีเงินทรองของโรงพยาบาลสัตว์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน
๑๓. ประสานงานการติดต่อธนาคารจัดซื้อเช็ค,เปิดบัญชี และถอนเงินในกรณีต่างๆ
๑๔. การขออนุมัติเปิด - ปิด ขยายเวลาโครงการพัฒนาวิชาการฯ
๑๕. การรายงานรายรับ - รายจ่ายโครงการพัฒนาวิชาการฯ
๑๖. เบิกจ่ายค่าตอบแทนจากโครงการพัฒนาวิชาการฯ และจากเงินรายได้
๑๗. รวบรวมและจัดทำเอกสารการเบิกเงินคืน เงินมัดจำ และจัดทำรายงานคงเหลือในส่วน of เงินมัดจำ
๑๘. งานมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๙. งานवेशระเบียบนอเล็กทรอนิกส์
๒๐. งานการเงินและงานสารสนเทศ (โครงการพัฒนาวิชาการฯ)
๒๑. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



QR-Code