



## ประกาศกองวินโรค

เรื่อง ขอย้ายเวลารับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานโครงการยุติปัญหาวัณโรคและเอ็ดส์  
ด้วยชุดบริการ RRTTPR ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (STAR 2021 - 2023)

ด้วยกองวินโรคได้ประกาศรับสมัครจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้ประสานงานด้านการเงิน จำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ปรากฏว่ายังไม่มีผู้มาสมัคร จึงขอย้ายเวลาการรับสมัครในตำแหน่ง ดังรายละเอียดดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง

ผู้ประสานงานด้านการเงิน จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐-๒๕,๐๐๐ บาท  
คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๑. ปริญญาโท/ปริญญาตรี สาขาการเงิน/บัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกวิชาทหาร  
ชั้นปีที่ ๓ (ใบ สด.๘)

๓. มีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ทั้งการพูด อ่าน และเขียนในระดับดี  
หรือพอใช้ มีผล TOEIC อย่างน้อย ๔๕๐ คะแนนขึ้นไป เนื่องจากเป็นเงินช่วยเหลือต่างประเทศ

๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี (โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office อาทิ MS Word  
Excel และ Power point)

๕. มีทักษะการใช้โปรแกรมบัญชี

๖. มีความละเอียดรอบคอบและความรับผิดชอบในการทำงาน

๗. มีทักษะด้านการบริหารจัดการและสามารถทำงานเป็นทีมได้

๘. หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานด้านการเงินและบัญชี มาก่อนจะได้รับการ  
พิจารณาเป็นพิเศษ

๙. มีความประพฤติดี กิริยา วาจาสุภาพ มีความอดทน และมนุษยสัมพันธ์ดี

๑๐. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา และสามารถปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่ได้

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการขออนุมัติเบิกงบประมาณจากผู้รับทุนหลัก

๒. จัดทำและขออนุมัติแผนการจัดสรรงบประมาณของโครงการให้แก่ผู้รับทุนรายย่อย (SSR)

๓. ดำเนินการเบิก-จ่ายงบประมาณให้แก่ผู้รับทุนรายย่อย (SSR) และติดตามเอกสารตอบ  
รับใบเสร็จรับเงินจาก SSR

๔. จัดทำใบเสร็จ ใบเบิกเงิน และใบนำส่งงบประมาณของโครงการ

๕. ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายงบประมาณแต่ละรายการ และดำเนินการจ่ายเงินตามฎีกา  
เบิก-จ่าย เช่น เงินเดือน ค่าโทรศัพท์ ค่าซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต ค่าภาษี ค่าประกันสังคม ฯลฯ

๖. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๘. จัดทำ...

๘. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๙. จัดทำรายงานเงินยืมรายเดือน
๑๐. จัดทำภาษีและประกันสังคมให้แก่บุคลากรในหน่วยงานของโครงการ
๑๑. จัดทำ งบด ๑ ก พิเศษให้กับเจ้าหน้าที่ Part-time ของโครงการทุกสิ้นปี
๑๒. จัดทำเอกสารประกอบ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (การงดเว้นภาษี)
๑๓. จัดเก็บและรักษาเอกสารเกี่ยวกับการเงินของโครงการอย่างน้อย ๕ ปี โดยแยกประเภท และหมวดหมู่ เพื่อไว้เป็นเอกสารในการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบของโครงการ
๑๔. เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีระบบติดตามเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินโครงการ
๑๕. นิเทศงานด้านการเงินและบัญชี แก่หน่วยงานผู้รับทุนรายย่อย โดยการจัดทีมนิเทศงาน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานพร้อมแก้ไขปัญหาคุปรก ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของโครงการฯ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากงานหลัก

## ๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป กองวินโรค ถนนสุดประเสริฐ (ฝั่งขวา) แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ HRdtb.2565@gmail.com โทร.๐ ๒๒๑๒ ๒๒๗๙ ต่อ ๑๒๕๕, ๑๒๕๖ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

## ๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- |  |             |
|--|-------------|
| ๓.๑ ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี               | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๒ สำเนาแสดงผลการศึกษา  | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๕ ใบรับรองแพทย์  | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๖ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบสด.๘) |             |

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้เขียนว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับด้วย

## ๔. วิธีการคัดเลือก

ทดสอบความรู้โดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และวิธีสัมภาษณ์

## ๕. วัน เวลา สอบคัดเลือก

กองวินโรคจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นางผลิน คมลวัฒน์)  
ผู้อำนวยการกองวินโรค