



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะมนุษยศาสตร์ (ครั้งที่ ๒)

ตามประกาศคณะมนุษยศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะมนุษยศาสตร์ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และประกาศคณะมนุษยศาสตร์ เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะมนุษยศาสตร์ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ นั้น

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน มีความประสงค์จะขยายเวลารับสมัครบุคลากรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะมนุษยศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท และเงินค่าตอบแทน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท (เงินค่าตอบแทนตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะได้รับเพิ่มอีกเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็น ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๐ หมวด ๒ บททั่วไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ และเป็นผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านการบัญชี การเงิน หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบัญชีและการเงิน
๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานและปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
๓. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน
๔. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
๕. เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันศุกร์ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.) ณ อาคารจุฬาภรณ์พิศาลศิลป์ ห้อง ๓๐๓ ชั้น ๓ สำนักงานเลขาธิการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวตรีสุคนธ์ ศิริทรัพย์ ๐-๒๕๗๙-๕๕๖๖ ต่อ ๔๓๕๒

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๓.๑ การขอและยื่นใบสมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง
- ๓.๒ ใบรายงานคะแนน (Transcript) และปริญญาบัตร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล หรือเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ และสำเนาใบกองเกินทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)
- ๓.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๓.๕ ประวัติย่อเป็นภาษาไทย ๑ ฉบับ
- ๓.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ ให้ผู้รับรอง จำนวน ๓ คน เป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี ซึ่งมีใช่ บิดา มารดา สามิ ภรรยา พี่น้องร่วมบิดาและมารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดา พี่น้องร่วมมารดา กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มคำรับรอง (ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.job.human.ku.ac.th) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการ หากข้าราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก หรือเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ที่ผ่านการประเมินแล้ว ๑ ปี) หรือ พนักงานประจำ พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำที่ยังไม่หมดอายุและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ : เอกสารข้อ ๓.๖ และข้อ ๓.๗ สามารถนำมายื่นในภายหลังได้เมื่อผ่านการทดสอบแล้ว

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วันจันทร์ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ที่เว็บไซต์ <https://job.human.ku.ac.th>

๕. สอบคัดเลือก แบ่งเป็น

๑) สอบข้อเขียน วันพุธที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ อาคารมนุษยศาสตร์ ๑ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน วันศุกร์ที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ที่เว็บไซต์ <https://job.human.ku.ac.th>

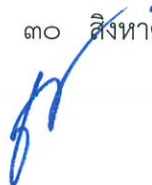
๒) สอบสัมภาษณ์ วัน เวลาและสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์จะแจ้งให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน วันศุกร์ที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ที่เว็บไซต์ <https://job.human.ku.ac.th>

๖. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก ที่เว็บไซต์ <https://job.human.ku.ac.th>

๗. ค่าสมัครสอบ ๑๐๐ บาท (ไม่มีการจ่ายค่าสมัครสอบคืน)

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรรยา รื่นบรรเทิง)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างบริหารการคลังเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท และเงินค่าตอบแทนเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท (เงินค่าตอบแทนตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะได้รับเพิ่มอีกเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็น ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน) สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านการบัญชี การเงิน หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการบัญชีและการเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงาน พร้อมทั้งจะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและ ทันสมัย

๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับและจ่ายเงินของ องค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณ ไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรง กับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามแผนเพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๑) วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ

๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมหรืองานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

งานงบประมาณแผ่นดิน

๑. จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวดค่าใช้จ่าย ประจำเดือนและประจำปี

๒. จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือนและประจำปี

งานงบประมาณเงินรายได้

๑. จัดทำบัญชีจรรยาบรรณ

๒. ออกใบเสร็จรับเงิน

๓. จัดทำเอกสารประกอบใบเบิกถอน

๔. การโอนเงินระหว่างหน่วยงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย