



ประกาศสถาบันวิทยาการขั้นสูงแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยสถาบันวิทยาการขั้นสูงแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถาบันวิทยาการขั้นสูงแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจำนวน 1 อัตรา

2) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัคร

ปริญญาตรีด้านการเงินและบัญชี ต้องมีประสบการณ์ทำงานมาแล้วมากกว่า 1 ปี และมีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครได้ที่สถาบันวิทยาการขั้นสูง อาคารวิจัยและพัฒนา ชั้น 2 ห้อง 203 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันจันทร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2554 ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครและเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-25798922

4) เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(1) ใบสมัคร

(2) ประวัติการทำงาน

(3) คำรับรอง

(4) ใบรับรองแพทย์

(5) ใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา

(6) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(7) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี

(นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 1 รูป

5) วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

คัดเลือกโดยวิธีการสอบความถนัดเฉพาะตำแหน่งและสัมภาษณ์ในวันจันทร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2554 เวลา 9.00 น. ณ อาคารวิจัยและพัฒนา ชั้น 2 ห้อง 203

ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2554

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรปราชญ์ ธีโนศวรรยางกูร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาการขั้นสูงแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2554

ตำแหน่งที่ 1 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ค่าจ้าง เดือนละ 7,940 บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีด้านบัญชีและการเงินหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้างๆและอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งการเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี เงินสดบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 1) มีความรู้ความสามารถในงานการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- 3) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 4) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- 5) มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- 6) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่