

รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 - 4232

สังกัดส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

อัตราเงินเดือน 17,200 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี หรือการเงิน

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วัตกรรมการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรภายในได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

5. ด้านการจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ เกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ

(1) จัดทำและตรวจสอบเงินและควบคุมเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตรวจสอบใบเบิกเงิน

(4) รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง

(5) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน / เงินรายได้ตามแผนงาน และหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(6) จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

(7) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบเอกสารเพื่อขออนุมัติกันเงินให้ส่วนราชการ

(8) จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน

(9) จัดงบประมาณส่วนทรัพยากรบุคคล

(10) ทำใบงบบหน้าเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่งไปยังส่วนการคลัง หรือส่วนบริหารงานกลาง โดยมีเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วนถูกต้อง

(10.1) บันทึกข้อความเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ประเมินผลงานทางวิชาการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (ผ่านส่วนการคลังหรือส่วนบริหารงานกลางแล้วแต่กรณี)

(10.2) ใบงบบหน้าเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ใบสีชมพู)

(10.3) ใบปะหน้าสรุปเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ใบสีขาว)

(10.4) สำเนาหนังสือขออนุมัติ (ตามข้อ 10.1)

(10.5) ใบสำคัญรับเงินของผู้ประเมินผลงานทางวิชาการ ฉบับจริง

(10.6) สำเนาการบันทึกข้อความเรื่องการโอนเงินมาจากคณะค่าอ่านผลงานทางวิชาการ

(10.7) โอนเงินเข้าบัญชีผู้อ่าน และจัดทำหนังสือแจ้งการโอน พร้อมกับสำเนาใบโอนไปยังผู้อ่าน

(10.8) หากมีเงินคงเหลือที่ได้รับจากคณะ ให้โอนเงินคืนไปยังคณะ โดยแจ้งไปยัง 2 หน่วยงาน คือ คณะและส่วนการคลัง

(10.9) ตรวจสอบเงินดอกเบี้ยรับ หากมีให้โอนคืนส่วนการคลัง

(10.10) ให้ดำเนินการทุกอย่างให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี

(10.11) ใบสำคัญรับเงิน กรอกจำนวนเงินตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน โดยดูตำแหน่งของผู้ขอเป็นเกณฑ์และถือเกณฑ์การจ่าย ณ วันที่มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาวิชาการ

(10.12) ลงบัญชี ควบคุมการรับ-จ่ายเงินของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นรายๆ

6. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนต่างๆ ของการประชุมในทุกกรรมการของส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ- ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
6. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พุดติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) เป็นต้น หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 3 – 20 เมษายน 2560 ในวันและเวลาทำการ (เวลา 08.30 - 16.30 น.) ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร. 02 649 5000 ต่อ 15638

หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร