



ประกาศคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามความนัยข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาการเงิน หรือการบัญชี

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด โดยผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความ และลงนามด้วยลายมือของตนเอง

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ ๑/๒ X ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงผลการศึกษาทุกระดับ การศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า เป็นต้น ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

๓.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๗ ผู้สมัครเพศชายให้แนบหนังสือสำคัญ แบบสด.๘ (สมุดประจำตัวทหารกองหนุน) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือก แบบสด.๔๓ หรือใบทหารกองเกิน หรือหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องทางทหาร ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๗๙ สำเนา ๑ ฉบับ

๓.๘ ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีไชบิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานประจำ หรือทหารรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมิใช่ต่ำกว่า ร้อยเอก

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ดาวน์โหลดใบสมัคร ได้ที่ <http://www.edu.kps.ku.ac.th/> และยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาทำการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๔๓๕-๑๘๙๘

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครรับการคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกแล้ว)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓
ที่ <http://www.edu.kps.ku.ac.th/>

๗. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม รายละเอียดการสอบคัดเลือก คณะณรวม ๑๕๐ คณะณ ดังนี้

๗.๑ สอบข้อเขียน

๑. วิชาภาษาไทย	๒๕	คณะณ
๒. วิชาภาษาอังกฤษ	๒๕	คณะณ
๓. วิชาความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	๒๕	คณะณ
๔. วิชาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	๒๕	คณะณ

๗.๒ สอบปฏิบัติ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕๐ คณะณ

เกณฑ์การผ่านข้อเขียนและปฏิบัติแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบและคณะณรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์วินัย พูลศรี)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครเนบทำยประกาศคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลและรายงานทางการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๒ ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ปฏิบัติงานด้านระบบ ERP (ENTERPRISE RESOURCE PLANNING) เช่น การบันทึกบัญชีในระบบ การจัดทำรายงานทางการเงิน การจัดทำเงินเดือนในระบบ เป็นต้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้เกิดการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หน่วยงานต้นสังกัด

สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
รหัสกองแผนงาน ๖๓๒๒๕๑