



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราจ้างเหมา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

- ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และมี
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

**วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ติดต่อขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ไปจนถึงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ หน่วยกรเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๒ อาคารสุขประชา วาจานนท์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร**

๑. ใบสมัครและเอกสารการสมัครตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี
๓. สำเนาปริญญาบัตร และใบคะแนนรับรองผลการศึกษา (transcript)
๔. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล
๕. ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท
๖. ประวัติโดยย่อ ๑ ชุด

**การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ**

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ วัน เวลา และสถานที่ในการสอบให้ทราบในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.sci.ku.ac.th>

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**ส่วนงานเจ้าของอัตรา**

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร. อภิสินี ศงสะเสน)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

---

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานบัญชีได้อย่างเหมาะสม
- สามารถติดต่อประสานงาน และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่าย ประจำปี พร้อมทั้ง จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๒. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสาร สำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่าย เงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของงาน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย และจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้