



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ จำนวน ๒ อัตรา สังกัดสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รหัส พช ๗๐๙ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๔,๓๐๐ บาท

- คุณสมบัติปริญญาตรี ทางด้านการเงิน บัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รหัส พช ๕๐๐ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๑๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

- คุณสมบัติมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) ถึงคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบันอนุมัติแล้ว ก่อนวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๒ ระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๔ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๕ บัตรอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมสำเนา ๑ ชุด (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๔.๖ ใบ ส.ด. ๙ หรือ ส.ด. ๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๘ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ สำนักงานคณบดี ชั้น ๑ อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๓๒๗๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู จตุรพานิชย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ภาระงานตำแหน่งพนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาระงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

1. งานตรวจ/วิเคราะห์/สรุปความเห็น (งานเกษียรหนังสือ)
 - วิเคราะห์กฎ ระเบียบ ประกาศ มติ ข้อบังคับ นโยบาย ฯลฯ
 - ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณเงินจัดสรรให้หน่วยงานที่ขออนุมัติใช้เงิน
 - วิเคราะห์ สรุป เสนอแนวทางการพิจารณาการขออนุมัติใช้เงินทุกหมวดรายจ่าย ทุกแหล่งเงิน
- เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ มติ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2. งานควบคุมงบประมาณ
 - ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินจัดสรรให้หน่วยงาน
- และเงินบริการวิชาการ
- บันทึกควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกแหล่งเงิน ทุกหมวดรายจ่าย
3. งานรับ-จ่ายเงินสด-เช็ค
 - รับเงินสด/เช็ค ออกใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ
 - รับ - จ่าย เงินสด/เช็ค
 - จัดทำสรุปรายรับประจำวันนำเงินส่งกองคลัง
 - จ่ายเงินทุนหมุนเวียน
 4. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ทุกแหล่งเงิน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ มติ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
 - ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย
 5. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกแหล่งเงิน ทุกหมวดรายจ่าย
 - จัดทำและพิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ
 - จัดทำใบรับรองภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย
 - เสนอใบสำคัญจ่ายเงินตามขั้นตอนเพื่อส่งเบิกจ่ายเงินกองคลัง
 6. งานบันทึกบัญชี
 - วิเคราะห์รายการทางบัญชีของรายจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 - บันทึกข้อมูลทางบัญชีโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ
 - จัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชีและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 - จัดทำงบการเงินทุนคณะ
 - จัดทำงบแสดงสถานะการเงิน งบดุล งบรายได้รายจ่าย
 - จัดทำทะเบียนคุมค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

7. งานควบคุมงบประมาณ

- ตรวจสอบเอกสารก่อนการบันทึกงบประมาณ
- บันทึกรายจ่ายทุกหมวดราย ตามประเภทของแหล่งเงิน
- ควบคุมรายจ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- จัดทำสรุ่ยยอดเงินคงเหลือตามประเภทของแหล่งเงิน

8. งานจัดทำรายงานทางการเงิน

- จัดทำรายงานเงินจัดสรรให้หน่วยงานคงเหลือ
- จัดทำรายงานเงินทุนหมุนเวียนประจำเดือน
- จัดทำรายงานเงินจัดสรรให้หน่วยงานรายไตรมาส
- จัดทำรายงานเงินเหลือจ่ายทุกแหล่งเงิน รายไตรมาส

9. งานรับ-ส่งเอกสาร/เก็บรักษาเอกสาร

- รับเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก
- ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานภายใน/ภายนอก
- เก็บรักษาเอกสารทางการเงินให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศ มติ ข้อบังคับ

10. งานอื่นๆ

- ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ แนะนำ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ประกาศ มติ ข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ติดตามและประสานงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานพนักงานพิเศษ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

สังกัด งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถ
๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องขั้นต้นในการใช้รถได้
๓. ศึกษาเส้นทาง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเดินทาง
๔. ปฏิบัติงานตามคำขอใช้รถยนต์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานที่มอบหมายจากหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - งานที่มอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี
 - งานที่มอบหมายจากผู้บริหารคณะ

ภาระงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำความสะอาดรถและห้องโดยสาร
๒. ตรวจสอบระดับน้ำมันเบรก, น้ำมันคลัตช์และเบรกมือ
๓. ตรวจสอบระบบไฟฟ้า, ระดับน้ำกรดในแบตเตอรี่
๔. ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำ, ถังพักน้ำสำรอง, ถังน้ำล้างกระจก
๕. ตรวจสอบความดันลมยาง, สภาพดอกยาง รวมทั้งยางอะไหล่
๖. ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องและรอยรั่ว
๘. ตรวจสอบเสียงดังผิดปกติของเครื่องยนต์และบริเวณตัวถัง
๙. ศึกษาและวางแผนการเดินทาง
๑๐. เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน