



ประกาศกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

.....

ตามที่ประกาศกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา เนื่องจากหน่วยงานมีความประสงค์ขอขยายเวลารับสมัครตำแหน่งดังกล่าว ออกไปถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ขอบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ.๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๖ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือโรคตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย หรือให้ออกด้วยเหตุผลอย่างอื่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบข้าราชการ หรือเข้าเป็นพนักงานของรัฐ หรือเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียม

๓.๑ กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ – ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

- ๑) เข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <http://www.person.ku.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงานออนไลน์” หรือ เว็บไซต์ <https://ku.thaijobjob.com>
- ๒) กรอกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด
- ๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ
- ๔) นำแบบฟอร์มไปชำระค่าธรรมเนียมที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ – ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายในเวลาทำการของธนาคาร ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว เคาน์เตอร์

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท
 - ๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท (อัตราเดียวทั่วประเทศ)
- ค่าธรรมเนียมในการสอบเมื่อชำระแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนแล้วจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ซึ่งสามารถตรวจสอบ พิมพ์ใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <http://www.person.ku.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงานออนไลน์” หรือเว็บไซต์ <https://ku.thaijobjob.com>

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

๔.๑ ในการสมัครสอบครั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะสมัครสอบผ่านอินเทอร์เน็ต ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร โดยจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงภายหลังการสอบผ่านข้อเขียนแล้ว ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๕ ผู้สมัครสอบผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียนให้นำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบมาส่งในวันสอบสัมภาษณ์ตามที่กำหนด กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใดๆ

๔.๖ การสมัครสอบออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ต ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จจริงต่อเจ้าพนักงาน

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก(สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ดูรายละเอียดได้ที่กองคลัง ชั้น ๓ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มก. หรือทางเว็บไซต์ <http://www.person.ku.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงานออนไลน์” หรือเว็บไซต์ <https://ku.thaijobjob.com>

๖. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๖.๑ การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง

- ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผลทดสอบความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยการสรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม หรือหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมุติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการใช้อารมณ์ และการใช้ภาษาไทย

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ผู้มีสิทธิเข้าสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์/ทดสอบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๗. วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน

ดำเนินการสอบข้อเขียน : วันศุกร์ที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียน (๖.๑) และสอบสัมภาษณ์ (๖.๒) รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

จร ๑๗

(นางสาวจรรยา กุลบาง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

.....

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (จำนวน ๑ อัตรา)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท
สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานที่ปฏิบัติ
เกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุ
ครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และ
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียด
ต่างๆ ของพัสดุ เช่น ราคากลางการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ
ค่าบริการอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์
และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้
สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุ เมื่อ
ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี
ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและ
ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ประสาน

และแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการ ต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ศึกษาวิเคราะห์ ดำเนินการวางแผนการจัดหาพัสดุ

๓. ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวัง รวบรวมข้อมูลการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูล เสนอผู้บริหารและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ

๔. ควบคุม ตรวจสอบ หลักคำประกันการยื่นข้อเสนอ

๕. ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำหนังสือเสนอ สกอ. ให้เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ เพื่อขยายเวลาก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ

๖. รายงานผลการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ ๑๕ เพื่อแจ้ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๗. ศึกษา วิเคราะห์จัดทำการอุทธรณ์ผลการพิจารณา

๘. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาการจัดทำสัญญา

๙. งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานในหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ
- งานในหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์
- งานอื่น ๆ

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๑. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมอุตสาหการ หรือ สาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

.....

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (จำนวน ๑ อัตรา)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มพิเศษ ๔,๐๐๐ บาท สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ประสานและแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. จัดทำรายละเอียดยดค่าสาธารณูปโภค ประเภทค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปาของทุกส่วนงานตามใบแจ้งหนี้

๒. บันทึกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทตามมิเตอร์ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

๓. จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภคแต่ละประเภท (ทุกขั้นตอน)

๔. จัดทำรายงานการสรุปการใช้จ่ายรายเดือน/ รายปี ค่าสาธารณูปโภคของทุกส่วนงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบัญชี