

ประกาศรับสมัครบุคลากรจ้างเหมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน งานพัสดุ จำนวน 1 อัตรา
สังกัดภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์

คุณสมบัติทั่วไป

1. เพศหญิงหรือเพศชายหรือหญิง สัญชาติไทย อายุ 20 ปีขึ้นไป นับถึงวันสมัคร
2. มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคต้องห้าม 8 โรคดังนี้
 - วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ไข้หวัดเรื้อรัง
 - สมองเลื้อม
 - โรคทางจิตเวช ในระยะที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
3. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
4. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงขั้นต้องให้ออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ / เอกชนหรือสถาบันอื่น
5. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วุฒิการศึกษาระดับ ปวส หรือปริญญาตรีบัญชี การเงิน หรือสาขาอื่นๆ ที่เทียบเท่า

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านแผนและงบประมาณ

- 1) ดำเนินการจองเงินงบประมาณรายจ่าย การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การปรับปรุงแผนปฏิบัติการ

ด้านการเงิน

- 1) ควบคุม ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุกแผนงาน ทุกโครงการ เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม บันทึกบัญชีผ่านระบบ D365 ลงสมุดส่งออกเอกสารเบิกจ่าย และสแกนเอกสารเบิกจ่าย
- 2) จัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.)
- 3) จัดทำเอกสาร โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ
- 4) ควบคุม ตรวจสอบและจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการแหล่งทุนภายนอก ทุนวิจัยรัฐบาล รายงานต่อหัวหน้าโครงการวิจัย
- 5) ออกใบเสร็จรับเงินบริจาค เงินงวดโครงการวิจัยและบริการวิชาการแหล่งทุนภายนอก บันทึกตั้งหนี้การรับเงินในระบบ D365 จัดทำเอกสารนำส่งเงินให้กับสำนักงานคลัง และจัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาค หรือแหล่งทุน ทางไปรษณีย์
- 6) ตรวจสอบและติดตามการโอนเงินให้แก่นักศึกษา บุคลากร บริษัท/ห้างร้าน กับทางสำนักงานคลัง

ด้านพัสดุ

- 1) ติดตามและประสานงานกับบุคลากรภาควิชาฯ ในดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) ประสานงาน ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำเอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การเขียนเหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารเงื่อนไขการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาทขึ้นไป
- 3) จัดทำและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท แบบครบวงจร ตั้งแต่กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการ เอกสารรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หนังสือเชิญชวน เอกสารการเสนอราคา เอกสารสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน
- 4) ประสานงาน นัดคณะกรรมการจัดซื้อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริษัท/ห้างร้าน ในการเปิดซองและการตรวจรับพัสดุ
- 5) บันทึกข้อมูลรายการครุภัณฑ์ได้แก่ ชื่อเครื่อง จำนวน ยี่ห้อ รุ่น สถานที่ตั้ง ผู้ดูแล รูปภาพเครื่องมือในระบบ D365 เพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมทั้งประสานผู้ดูแลในการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์บนเครื่องมือ

กำหนดวันรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

สมัครได้ด้วยตนเองที่ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น3 (ห้องสำนักงานภาควิชาเคมี) อาคารเคมี ติดต่อคุณบุษกร คงสุวรรณ ได้ตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 14 มิถุนายน 2567 ในวันและเวลาราชการ สำหรับวัน เวลาและสถานที่สัมภาษณ์ คุณบุษกร จะโทร.แจ้งให้ท่านทราบภายในวันที่ 17 มิถุนายน 2567 (สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณบุษกร คงสุวรรณ โทร.02-470-9541 / 0624233345)

หลักฐานการสมัคร

1. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. รูปถ่ายสีหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
5. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

ประกาศรับสมัครบุคลากรจ้างเหมา ตำแหน่ง คุรุปฏิบัติกร จำนวน 1 อัตรา

สังกัดภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์

คุณสมบัติทั่วไป

1. เพศหญิงหรือเพศชาย สัญชาติไทย อายุ 20 ปีขึ้นไป นับถึงวันสมัคร
2. มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคต้องห้าม 8 โรคดังนี้
 - วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ไตวายเรื้อรัง
 - สมองเลื้อม
 - โรคทางจิตเวช ในระยะที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
3. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
4. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงขั้นต้องให้ออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ / เอกชนหรือสถาบันอื่น
5. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี-วิทยาศาสตร์บัณฑิต หรือสาขาอื่นๆ ที่เทียบเท่า

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดูแลควบคุมการเบิก-จ่าย สารเคมี และอุปกรณ์ในห้องสโตร์ พร้อมบริหารจัดการห้องสโตร์กลางของภาควิชาเคมีเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยฯ
2. เป็นผู้รับผิดชอบประสานงานและผู้ประสาน ครงบริการวิชาการที่ภาควิชาเคมีดำเนินการเอง
3. จัดเตรียมห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ในงานบริการวิชาการของภาควิชาเคมี หรือประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ สำหรับงานบริการวิชาการที่ภาควิชาเคมีดำเนินการเอง

4. ช่วยเตรียมสารเคมี น้ำยาเคมีทุกชนิดที่จำเป็นต้องใช้ของวิชาปฏิบัติการเคมีของนักศึกษาในวิชาปฏิบัติการ
5. ช่วยเบิก-จ่าย และจัดเก็บสารเคมี เครื่องแก้ว อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน
6. ดูแลความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ภาควิชา และหัวหน้าปฏิบัติการมอบหมาย

กำหนดวันรับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

สมัครได้ด้วยตนเองที่ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น3 (ห้องสำนักงานภาควิชาเคมี) อาคารเคมี ติดต่อคุณบุษกร คงสุวรรณ ได้ตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 14 มิถุนายน 2567 ในวันและเวลาราชการ สำหรับวัน เวลาและสถานที่สัมภาษณ์ คุณบุษกร จะโทร.แจ้งให้ท่านทราบภายในวันที่ 17 มิถุนายน 2567 (สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณบุษกร คงสุวรรณ โทร.02-470-9541 / 0624233345)

หลักฐานการสมัคร

1. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. รูปถ่ายสีหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
5. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)