

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
แบบท้ายประกาศสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙

๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
จำนวน	๑ อัตรา
ค่าจ้าง	เดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)
ระยะเวลาการจ้าง	๑ มีนาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ มกราคม ๒๕๗๑
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ (กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์)

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขา การบัญชี, การเงิน, เศรษฐศาสตร์, บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินและบัญชี
 - มีความรู้เบื้องต้นด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - มีความรู้ในเรื่องการจัดทำหนังสือราชการ
 - อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
 - สามารถทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคลิกคล่องแคล่ว รับผิดชอบและจัดการงานที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดได้
 - ฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
 - สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน เช่น Microsoft Office และโปรแกรมใช้งานอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี
 - สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
 - มีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีในโครงการวิจัย หรือโครงการที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก
 - มีความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามงวดการดำเนินงาน และตามกรอบข้อตกลงหรือขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
 - สามารถจัดทำรายงานการเงินโครงการ เพื่อเสนอผู้ให้ทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ทั้งนี้ ผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ**
- มีประสบการณ์หรือความสามารถด้านการเงินและบัญชี หากเคยมีประสบการณ์การทำงานกับหน่วยงานภาครัฐ หรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในโครงการต่าง ๆ กับสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
 - เคยปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบ E-gov หรือระบบการเงินของหน่วยงานรัฐ
 - มีประสบการณ์ด้านการจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีหรือหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานธุรการ งานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ในเรื่องของการบริหารจัดการงบประมาณโครงการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
๓. บันทึกข้อมูลในระบบการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (ระบบ E-fit)
๔. จัดทำและ ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ และจัดทำบันทึกเบิก-จ่าย
๕. จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ในส่วนของงบประมาณโครงการ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทางการเงินก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณจนแล้วเสร็จ
๗. ติดตามสถานะการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ และจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการเป็นระยะ
๘. ติดตามกรอบระยะเวลาการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานผลทางการเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขของผู้ให้ทุน และแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อใกล้ครบกำหนดระยะเวลา
๙. จัดเตรียมเอกสารและประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกเพื่อดำเนินการจ้างเหมาตรวจสอบบัญชี และรับรองรายงานการเงินโครงการ ตามระเบียบของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
๑๐. จัดเตรียมเอกสารและประสานกับฝ่ายตรวจสอบภายในของกรมอนามัยเพื่อรองรับการตรวจสอบภายในประจำปี
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์

โปรแกรม		ดีมาก	ดี	พอใช้	น้อย
MS Office	word				
	Excel				
	PowerPoint				
	อื่นๆ.....				

๘. ความสามารถพิเศษด้านอื่นๆ

ความสามารถอื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

๙. ข้อมูลเพิ่มเติม (เช่น ประวัติการฝึกอบรม / คุณสมบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน)

.....

.....

.....

๑๐. บุคคลอ้างอิงที่ยินดีให้ตรวจสอบประวัติการทำงาน (ถ้ามี)

ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ความสัมพันธ์	โทรศัพท์

๑๑. บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน ชื่อ-นามสกุล เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร

ที่อยู่..... โทร.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าข้อความในใบสมัครงาน เอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ กรมอนามัย มีสิทธิ์พิจารณาเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ โดยข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ

ผู้สมัครสอบ

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ. เอกสารหลักฐานแนบใบสมัครงาน โปรดเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ต้องบันทึกไฟล์ PDF พร้อมใบ สมัครงาน (ไม่ใช่ วิธีการถ่ายรูป)

ส่งมาทาง E-mail:rh@anamai.mail.go.th หรือ nphonvijit@gmail.com (ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๖๒ คุณ นิชมน ผลวิจิตร

ดาวน์โหลดใบสมัคร

