

ประกาศรับสมัคร เจ้าหน้าที่ประสานงาน บัญชีการเงิน และธุรการ จำนวน 1 อัตรา

ด้วยโครงการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ มีความประสงค์จะรับสมัครผู้ร่วมงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงาน บัญชีการเงิน และธุรการของโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่ประสานงาน บัญชีการเงินและธุรการ
2. เงินเดือน 15,000 บาท
3. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ
4. คุณสมบัติของผู้สมัคร
 - 1) เพศ หญิง - ชาย
 - 2) จบการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 - 3) มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และงานไอทีเบื้องต้น
 - 4) สามารถปฏิบัติงานภาคสนาม ลงพื้นที่ ทั้งในและต่างจังหวัดได้
 - 5) สามารถเขียนรายงานการทำงานได้
 - 6) สามารถปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายได้
 - 7) มีความสนใจงานด้านสุขภาพ/สุขภาวะ
 - 8) มีมนุษยสัมพันธ์ดี/ทำงานเป็นทีมได้

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่การประสานงาน

- 1) สนับสนุนกระบวนการการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการ
- 2) ประสานงานกับภาคีทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการรวมถึงเครือข่ายในทุกระดับ
- 3) จัดประชุมเจ้าหน้าที่ของโครงการฯ เพื่อวางแผน ติดตามงาน และประสานงานร่วมกันระหว่างฝ่ายต่างๆ

บทบาทหน้าที่บัญชีการเงิน

- 1) รวบรวมเอกสารการเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับ – จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ของแหล่งทุน
- 2) จัดทำรายงานการเงินตามแบบฟอร์มของแหล่งทุน และส่งผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) ดูแล ตรวจสอบการเก็บเงินสต็อกย้อย เงินในบัญชีธนาคาร และเอกสารเกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามมาตรฐานของแหล่งทุน
- 4) ประสานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อตรวจและรับรองรายงานการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ธุรการ

- 1) สนับสนุนงานประจำในสำนักงาน เช่น การพิมพ์การจัดเก็บเอกสาร การประสานงาน การเก็บบันทึกข้อมูล และการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานโครงการ
- 2) จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ของแหล่งทุน เช่น การออกเลขครุภัณฑ์ การทำบัญชีครุภัณฑ์
- 3) งานสารบรรณของโครงการ (ออก – รับหนังสือ, ลงทะเบียนหนังสือ)
- 4) ควบคุมแฟ้มเอกสารของโครงการ
- 5) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. เอกสารการสมัคร

- 1) ประวัติส่วนตัว (Resume) : ประวัติการทำงาน การศึกษา และการฝึกงาน
- 2) ใบรับรองการศึกษา

7. สนใจสามารถส่งเอกสารการสมัครได้ที่ E-mail : Siriluk.somb@gmail.com

8. การพิจารณาเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

ณ สำนักทันตสาธารณสุข กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข เลขที่ 88/22 (อาคาร 4 ชั้น 6) ต.ตลาดขวัญ
อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 ในวันจันทร์ที่ 23 พฤษภาคม 2565 (เวลา 13.00-16.30)

