

3. ลูกจ้างปฏิบัติการเฉพาะกิจ : เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน (งานด้านการเงิน จำนวน 1 อัตรา)

สังกัดฝ่าย : ฝ่ายบริหารการคลังและบริการกลาง

คุณสมบัติ

เพศ : ชาย/หญิง อายุ : 30 ปีขึ้นไป

ระดับการศึกษา : ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง : สาขาบริหารธุรกิจ การเงิน การบัญชี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านการเงินมากกว่า 1 ปี ขึ้นไป (กรณีเคยปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรของรัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

ทักษะความสามารถพิเศษ :

1. มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นได้อย่างคล่องแคล่ว
2. มีความละเอียดรอบคอบ
3. สามารถลำดับความสำคัญของงานและทำงานได้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. มีความสามารถในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. ดูแลรับผิดชอบในส่วนของการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายที่รับเข้าส่วนการเงินและบัญชี เพื่อให้ทราบสถานะของเอกสารและสามารถติดตามเอกสารได้ (บันทึกรายการรับเข้า ส่งคืนในระหว่างวันทำการ สรุปสถานะของเอกสารทุกสิ้นวันและจัดทำรายงานสรุปสถานะเอกสารประจำวัน จัดทำรายงานสรุปเอกสารการจ่ายเงินประจำวัน เพื่อส่งบันทึกบัญชี)
2. ดูแลรับผิดชอบในส่วนของการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมโดยตรง (บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินยืมโดยตรง การรับคืนเงินยืม การอนุมัติหักล้างเงินยืม) จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมโดยตรงจ่ายคงค้างประจำวัน ตรวจสอบรายการเงินยืมคงค้างที่เกินกำหนดทุกสิ้นวันและจัดทำเอกสารติดตามเงินยืมที่เกินกำหนดเพื่อติดตามให้ผู้ยืมดำเนินการหักล้าง
3. ช่วยในการจัดเตรียมเอกสารการจ่ายเงิน เช่น จัดทำใบสำคัญจ่าย (การเงิน) การจัดทำเช็คสั่งจ่าย การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
