

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและบัญชี)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๔ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
สถานที่ปฏิบัติงาน สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ที่ตั้งเลขที่ ๒๓๕ หมู่ ๔
ตำบลนิเวศน์ อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๗๐
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

- ๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน นำฝากเงิน การนำส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถาบันฯ
- ๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่น ๆ ของบุคลากรในสถาบันฯ
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอรวบรวมรายงานแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัยในสังกัด
- ๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบและการดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถาบันฯ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าที่ ก.พ.พิจารณารับรองแล้ว ในสาขาวิชาการจัดการทั่วไป (การบัญชี)/การบริหารธุรกิจ(การบัญชี)/การบัญชี/บัญชีการเงิน/ธุรกิจศึกษา(การบัญชี) หรือสาขาที่เกี่ยวข้องที่สัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๔. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายพรณรงค์ วรศิลป์)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ