ประกาศศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง รับสมัครพนักงาน (ชั่วคราว)

.....

ด้วยศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะรับสมัครพนักงาน (ชั่วคราว) จำนวน ๑ อัตราตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ รายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

คุณสมบัติ

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หากมีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ (แนบหลักฐานหนังสือรับรองประสบการณ์)
๒. มีมนุษย์สัมพันธ์ สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี
๓. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานในระดับดี
๔. มีความรู้ด้านงานพัสดุ
๕. สามารถทำงานนอกเวลา หรือนอกสถานที่ได้
๖. มีประสบการณ์ การทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุในหน่วยงานภาครัฐอย่างน้อย ๓ ปี

ขอบเขตงาน

๑. วางระบบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของศูนย์ UBI ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
๒. ประสานงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุในหน่วยงานภาครัฐได้เป็นอย่างดี
๓. งานประสานงาน และสร้างเครือข่ายหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
๔. งานบริหารการจัดการการอบรม
๕. เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์ UBI

การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถขอและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ชั้น ๒ คณะวิทยาการจัดการ ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ ถึง ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๙.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

เอกสารประกอบการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือ เปลี่ยนชื่อ-สกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๕. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก แว่นตา แต่งกายสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๖. หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน

การคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวัน ศุกร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ โดยการสอบสัมภาษณ์เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องสำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจชั้น ๒ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ ณ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และเว็บไซต์ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

อัตราค่าจ้าง

อัตราเงินเดือนๆ ละ ๑๒,๐๐๐ บาท

วันเริ่มปฏิบัติงาน

รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ชั้น ๒ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตั้งแต่ วันจันทร์ที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เอกสารแนบท้าย

ขอบเขตภาระงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

สังกัด ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (University Business Incubator : UBI)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานการเงินและพัสดุ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประกอบด้วยภารกิจด้านต่างๆ ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **วางระบบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของศูนย์ UBI ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้**

๒. **ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่ศูนย์ UBI ให้มีความพร้อมและพอเพียง**

๓. **ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุ**

๔. **ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ**

๕. **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์ UBI**

๑. **วางระบบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับระบบบัญชีและการเงินของศูนย์ UBI ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบ และมาตรฐานทางบัญชี ที่สามารถตรวจสอบได้**

1.1จัดวางระบบการเงินและบัญชี ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน รวมถึงการจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นระบบและเรียบร้อย พร้อมที่จะให้มีการตรวจสอบจากบุคคลภายในหรือภายนอกได้ตลอดเวลา

1.2จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ดี อาทิเช่น ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินสดย่อย เป็นต้น

1.3จัดทำ หรือจัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่สำคัญเกี่ยวกับการเงิน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการใช้จ่าย เงินของศูนย์ UBI อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบยืมทดรองจ่าย ใบคืนเงินทดรองจ่าย ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงิน เป็นต้น

๒. **ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่ศูนย์ UBI ให้มีความพร้อมใช้และพอเพียง**

๒.๑ จัดวางระบบ และการดำเนินงาน เกี่ยวกับการสำรวจความต้องการ การจัดหา การใช้งาน การเก็บรักษา การซ่อมแซม รวมถึงการแทงจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความพร้อมในการใช้และมีจำนวนพอเพียง

๒.๒ จัดทำและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ประกอบด้วย ๑) ทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อใช้บันทึกยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานที่มีอยู่ สภาพการใช้งาน บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อการตรวจสอบวัสดุที่มีเหลืออยู่จริงเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมวัสดุของศูนย์ UBI ๒) ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อใช้บันทึกประเภท จำนวน ราคา ของครุภัณฑ์ วันที่รับเข้า เลขที่ใบส่งของ และกำหนดรหัสครุภัณฑ์

๒.๓ ให้บริการผู้มาใช้บริการศูนย์ UBI ให้ได้รับความสะดวก

๓. ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุ

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีข้อติดขัดในการปฏิบัติงานของศูนย์ UBI ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ หรือพัสดุ

๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานของ สกอ. ในงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

๔. ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแก่ วิทยากร ผู้เข้าอบรม หรือผู้ประกอบการ เกี่ยวกับข้อปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

๔.๒ ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร หรือคณะกรรมการบริหารศูนย์เกี่ยวกับข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานของศูนย์ เพื่อให้ผู้บริหารได้พิจารณาแก้ไข

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์ UBI

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่ใบสมัคร.....

รูปถ่าย

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภท ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ

☐ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่งที่สมัคร.....

สังกัดหน่วยงาน.....

ส่วนที่ ๑ ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

๑.๒ เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันอายุ.....ปี

ภูมิลำเนาจังหวัด.....ศาสนา.....หมู่โลหิต.....

๑.๓ สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง ☐ หม้าย บุตร.....คน

๑.๔ ประวัติการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย)

☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุนแล้ว ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

๑.๕ ชื่อ-สกุลบิดา.....อาชีพ.....

๑.๖ ชื่อ-สกุลมารดา.....อาชีพ.....

๑.๗ ชื่อ-สกุลคู่สมรส.....อาชีพ.....

๑.๘ สถานที่ติดต่อ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ (บ้าน).....(มือถือ).....

E-mail : .....

๑.๙ สถานที่ทำงานปัจจุบัน.....

ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

ที่อยู่ที่ทำงาน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ส่วนที่ ๒ ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าถึงคุณวุฒิสูงสุด)

ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา/สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	คะแนนเฉลี่ย

ส่วนที่ ๓ ประวัติการรับทุนสนับสนุนการศึกษา (เฉพาะระดับปริญญา)

ระดับการศึกษา	ประเภททุน	หน่วยงานที่สนับสนุน	ระยะเวลารับทุน	เงื่อนไขการชดใช้ทุน

ส่วนที่ ๔ ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง	หน่วยงาน/บริษัท	ช่วงเวลา	เงินเดือน	หน้าที่โดยสังเขป

ส่วนที่ ๕ ประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ถ้ามี)

ชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	หน่วยงานที่เสนอขอ

ส่วนที่ ๖ ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน

หัวข้อการฝึกอบรม/หลักสูตร	หน่วยงานผู้จัด	ระยะเวลา

ส่วนที่ ๗ ผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)

ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	การตีพิมพ์/เผยแพร่

<u>ส่วนที่ ๘ ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการสมัคร</u>

๘.๑ บุคคลอ้างอิงที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวผู้สมัครได้

(๑) ชื่อ-สกุล.....อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์ (บ้าน).....โทรศัพท์ (ที่ทำงาน).....

(๒) ชื่อ-สกุล.....อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์ (บ้าน).....โทรศัพท์ (ที่ทำงาน).....

๘.๒ **อัตราเงินเดือนที่ต้องการ**.....บาท

๘.๓ .....

.....

๘.๔ .....

.....

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

พร้อมกันนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการสมัครมาด้วย ดังรายการต่อไปนี้

☐ สำเนาหลักฐานการศึกษา

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง)

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....