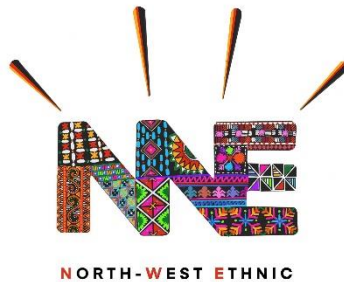


ประกาศรับสมัคร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี



เครือข่ายชุมชนชาติพันธุ์เหนือตะวันตก เป็นเครือข่ายองค์กรที่มีแนวคิดในการหนุนเสริม ศักยภาพเยาวชน คนรุ่นใหม่และชุมชนชาติพันธุ์ โดยคำนึงถึงมิตินิเวศปัญญาชุมชนชาติพันธุ์ เรื่องสิทธิ เรื่องการสร้างพื้นที่และโอกาสแห่งความเสมอภาค เสมอหน้า ในการส่งเสียง เสนอแนะ ในการเห็นด้วยและไม่เห็นด้วยได้ บนความเท่าเทียม ความเป็นธรรม เป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลง (Transformative Learning/Interactive learning through Action) อยู่บนฐานเศรษฐกิจวัฒนธรรมชุมชนชาติพันธุ์

พื้นที่ปฏิบัติงาน

ชุมชนชาติพันธุ์ ภาคเหนือและตะวันตก คือ จังหวัดแม่ฮ่องสอน เชียงราย เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง ตาก แพร่ กาญจนบุรี

สำนักงานเครือข่ายชาติพันธุ์เหนือตะวันตก : ตั้งอยู่ที่ 23 ม.7 ต.สันพระเนตร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีภาระงานดังนี้

- 1.ร่วมวางแผนงบประมาณการเงินโครงการกับผู้จัดการ
- 2.บันทึก และทำบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย โครงการ
- 3.ตรวจสอบความถูกต้องและให้คำแนะนำหน่วยจัดการเรียนรู้ในการจัดทำงบประมาณของหน่วยจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณโครงการ ทั้งในช่วงการปรับปรุงข้อเสนอโครงการ การทำรายงานความก้าวหน้า และการทำรายงานฉบับสมบูรณ์
- 4.ดำเนินธุรกรรมทางการเงินของเครือข่ายชุมชนชาติพันธุ์เหนือตะวันตก
- 5.รวบรวมหลักฐานการเงินของทีมที่เลี้ยงและจัดทำรายงานการเงิน
- 6.จัดทำสื่อนำเสนอข้อมูลให้กับผู้จัดการ
- 7.ควบคุมการใช้จ่ายเงินของโครงการให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณ
- 8.ติดต่อสถานที่และจัดเตรียมสถานที่เมื่อมีการจัดกิจกรรม

9.งานเอกสารการพิมพ์ ได้แก่ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม การจัดพิมพ์คำสั่ง

10.งานพัสดุได้แก่ งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ งานเบิกจ่ายพัสดุ

11.งานการเงิน (เบิกจ่ายค่าตอบแทน) ได้แก่ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่โครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเบิกจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

12.งานงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำแบบคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำแบบแผนการใช้จ่าย การควบคุมดูแล และตรวจเช็คเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณตามนโยบายการเงินของหน่วยงาน การติดตามเอกสารการเบิกจ่ายการเงินของโครงการ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตาม แผนงานโครงการ

13.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.จบการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี หรือสาขาการเงิน ที่
- 2.สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- 3.มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- 4.มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ การทำบัญชี
- 5.มีประสบการณ์ การเขียนรายงานสรุปงบประมาณประจำปี

เริ่มปฏิบัติงาน: เริ่มได้เร็วที่สุด

ค่าตอบแทน: 15,000 บาท ต่อเดือน

สวัสดิการ: ประกันชีวิต (หลังทดลองงาน 3 เดือน)

ระยะเวลาการสมัคร: ตั้งแต่วันนี้ จนถึงวันที่ 25 กันยายน 2567

วิธีการสมัคร: ให้ผู้สมัครส่งใบสมัคร และ ประวัติส่วนตัว ที่ E-mail : northwest2ethnic@gmail.com หรือติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวณมล แคนพงษ์ ผู้ช่วยผู้จัดการเครือข่ายชุมชนชาติพันธุ์เหนือตะวัน

เบอร์โทร: 087-1778204 E-mail: jennykuwa@gmail.com

เครือข่ายชุมชนชาติพันธุ์เหนือตะวัน

ใบสมัครงานและประวัติย่อของผู้สมัคร

สมัครในตำแหน่ง.....

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี เพศ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

E-mail address:

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

สถานที่เกิด.....วันเดือนปีเกิด.....บัตรประชาชน

2. สถานะการสมรส

โสด สมรสแล้ว หม้าย มีบุตรรวม.....คน

3. ประวัติการศึกษา

พ.ศ.	ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา

4. ความสามารถในการใช้ภาษา

ลำดับ	ภาษา	ให้ระบุว่า ดีมาก ดี พอใช้ ปานกลาง น้อยมาก ควรปรับปรุง		
		พูด	เขียน	อ่าน
1				
2				
3				

5. ความสามารถพิเศษ

ลำดับ	ความสามารถพิเศษ	อธิบายความสามารถพิเศษ
1		
2		
3		

6. ประวัติการทำงาน (ให้เริ่มจากงานที่ทำล่าสุด)

ลำดับ	ระยะเวลาที่ทำงาน	หน่วยงาน/ชื่อผู้ว่าจ้าง	ตำแหน่งหน้าที่	สาเหตุที่ออก
1				
2				
3				
4				

เครือข่ายจะสอบถามไปยังผู้จ้างในปัจจุบันได้หรือไม่ ได้ ไม่ได้

7. การเจ็บป่วย ในระหว่าง 3 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยเจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลหรือไม่?

ไม่เคย เคย ป่วยเป็นโรค.....

8. บุคคลอ้างอิง โปรดแจ้งชื่อบุคคลอ้างอิงที่รู้จักและสามารถให้การรับรองประวัติและความประพฤติของท่าน มา 3 ท่าน (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อ บุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

1. ชื่อ-นามสกุล..... อาชีพ.....

ที่อยู่หรือสำนักงาน.....

โทรศัพท์..... E-mail:

11. เอกสารประกอบการสมัครงาน

11.1 สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง

11.2 วุฒิการศึกษาพร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง

11.3 เอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากร