



วชิราวุธวิทยาลัย

VAJIRAVUDH COLLEGE

วชิราวุธวิทยาลัยประสงค์จะรับสมัครบุคลากรเข้าทำงาน ดังนี้

๑. หัวหน้าแผนกบัญชี

ลักษณะงาน

- ตรวจสอบเอกสารรับเงิน / จ่ายเงิน
- จัดทำและตรวจสอบงบการเงิน เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด
- บริหารจัดการบัญชีต่าง ๆ อาทิ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ เงินลงทุน รายได้ เป็นต้น
- วางแผนงบประมาณประจำปีและควบคุมการใช้งบประมาณ
- วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ให้การสนับสนุนเพื่อพัฒนาระบบบัญชี ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- บริหารจัดการและพัฒนาทีมงานบัญชี เช่น การฝึกอบรมและการประเมินผลการทำงาน
- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ขององค์กร รวมถึง กฎหมายและมาตรฐานบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอก
- สามารถปฏิบัติงานวันเสาร์ได้

คุณสมบัติ

- เพศ ชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาการบัญชี การเงิน
- มีประสบการณ์ทำงานในด้านบัญชีและการเงิน ๗ ปี ขึ้นไป
- ความเข้าใจในหลักการบัญชี หรือมาตรฐานการรายงานทางการเงิน โดยเฉพาะเรื่อง การเช่าอสังหาริมทรัพย์ และการบริหารจัดการเงินลงทุน
- มีความสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เป็นอย่างดี
- มีความสามารถใช้งานโปรแกรม ERP อาทิ SAP, ORACLE, Microsoft Dynamics
- มีทักษะการสื่อสารและการนำเสนอข้อมูลที่ดี
- มีความละเอียดรอบคอบและมีจริยธรรมสูง
- มีความสามารถในการวางแผนและกลยุทธ์ทางการเงิน

๒ .เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

ลักษณะงาน

- ดำเนินการสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และงานบริการ ตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร
- ค้นหาและประเมินผู้ขายและผู้ผลิตที่มีศักยภาพ รวมถึงการเจรจาต่อรองราคาและเงื่อนไขการซื้อขาย
- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ เช่น ใบสั่งซื้อ สัญญาซื้อขาย
- ติดตามและตรวจสอบการส่งมอบสินค้าให้ตรงตามเวลาที่กำหนด และตรวจสอบคุณภาพของสินค้าที่ได้รับ
- จัดทำรายงานการจัดซื้อและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อเพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ
- สามารถปฏิบัติงานเสาร์ได้

คุณสมบัติ

- เพศ ชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ โลจิสติกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ทำงานในสายงานจัดซื้อหรือโลจิสติกส์อย่างน้อย ๒ - ๓ ปี
- มีทักษะในการเจรจาต่อรองและการสื่อสารที่ดี
- มีความสามารถในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา
- มีความละเอียดรอบคอบและมีความรับผิดชอบสูง
- มีความสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้เกี่ยวกับระบบ ERP หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถทำงานภายใต้ความกดดันและเวลาที่จำกัดได้ดี
- มีทักษะในการจัดการเวลาและการวางแผนงาน
- มีความรู้และปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักฐานการสมัคร :

- ใบสมัครและหนังสือรับรองประวัติและข้อมูลส่วนตัว (ดาวน์โหลดได้ที่ www.vajiravudh.ac.th โชนรับสมัครงาน)
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๑ ใบ
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาหลักฐานการศึกษา
- หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- หลักฐานสถานภาพทางทหาร (เพศชาย)

สมัครด้วยตนเอง หรือส่งจดหมาย พร้อมหลักฐานการสมัคร
มาที่ แผนกทรัพยากรบุคคล วชิราวุธวิทยาลัย อาคารรามจิตติ ชั้น ๓ หรือ
ส่งทาง e-mail : vcam@vajiravudh.ac.th หรือทางจดหมาย
มาที่ เลขที่ ๑๙๗ ถนนราชวิถี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร. ๐-๒๖๖๙-๔๕๒๖-๙ ต่อ ๓๘๗

*** ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ***