



ประกาศสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ)

ด้วย สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 และมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 13224/2567 ลงวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2567 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ) ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- 1.1 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา
- 1.2 สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

2. อัตราเงินเดือน

วุฒิปริญญาตรี 17,200 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ตามข้อ 7 ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
5. เป็นโรคติดต่อตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้มีสุขภาพจิตว่าเป็นโรคทางจิต และมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงาน หรือการบริหารขององค์กร

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้สาขาการบัญชี
2. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ อยู่ในระดับดีมาก
3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม software บัญชี อยู่ในระดับดี
4. มีความรู้เรื่องระบบภาษีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
5. มีความซื่อสัตย์ในหน้าที่เนื่องจากทำงานเกี่ยวกับการเงิน
6. มีความรอบคอบ มีวิจรรย์ญาณ เพื่อพิจารณาหาหลักปฏิบัติที่เหมาะสม
7. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
8. มีความสามารถในการศึกษาและจัดข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
9. สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
10. มีความประพฤติดี รับผิดชอบในหน้าที่ของตน
11. มีความมานะ อุทิศหา อุตสาหะ
12. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
13. สามารถปฏิบัติงานในสภาวะความกดดันสูงได้
14. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ประมาณการเงินรายรับจากค่าธรรมเนียมสมาคมฯ ประมาณการรายจ่ายบุคลากร และประมาณการรายจ่ายโครงการประจำของสมาคมฯ
2. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
3. เสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อคณะกรรมการสมาคมฯ
4. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
5. บันทึกรายการทางบัญชีประจำวัน ประจำเดือน รายการปรับปรุงบัญชีประจำปี
6. จัดทำรายงานการเงินและหมายเหตุประกอบงบ ประจำเดือน และจัดทำรายงาน
7. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
8. จัดส่งรายงานการเงินและหมายเหตุประกอบงบ ให้กับผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต
9. จัดทำรายการสรุปค่าธรรมเนียมสมาคมฯ เพื่อแจ้งผู้ปกครอง/นักเรียน ชำระค่าธรรมเนียมประจำปี
10. รับเงิน ตรวจสอบการโอนเงิน และออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมประจำปี
11. รายงานการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ และติดตามการค้างชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ
12. รับเงิน ตรวจสอบการโอนเงิน และออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมหอพัก จัดทำรายการสรุปค่าธรรมเนียมหอพัก ส่วนของสมาคมฯ เพื่อแจ้งผู้ปกครอง/นักเรียน ชำระรายเทอม/ปี

13. รับเงิน ตรวจสอบ รายรับร้านค้าสวัสดิการ
14. นำเงินสด ค่าธรรมเนียมสมาคมฯ ค่าธรรมเนียมหอพัก (ส่วนสมาคมฯ) และรายรับร้านค้าสวัสดิการฝากธนาคาร
15. ตรวจสอบ และนำเสนอโครงการ ต่อคณะกรรมการสมาคมฯ
16. ตรวจสอบ และนำเสนอโครงการ ต่อนายกสมาคมฯ เพื่อลงนามในบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
17. ตรวจสอบใบเสร็จและเอกสารการคืนเงินยืมทดรองจ่าย หรือรายละเอียดการใช้งบประมาณของโครงการ
18. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายรายจ่ายประจำเดือน เช่น งบบุคลากร, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ประกันสังคม เป็นต้น
19. ตรวจสอบ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ ตรวจสอบ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย และทะเบียนคุมเงินสดย่อย
20. ตรวจสอบเงินสดย่อยคงเหลือ
21. ตรวจสอบ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหอพัก เช่น ค่าตอบแทน ค่าซักรีด ค่าอาหาร เป็นต้น
22. ตรวจสอบ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายร้านค้าสวัสดิการ เช่น ค่าวัตถุดิบ ค่าสินค้า เป็นต้น
23. เขียนเช็ค จ่ายเช็ค พร้อมจัดทำหลักฐานการจ่ายเช็ค ประสานงานผู้รับเงิน
24. จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย แก่สรรพากร
25. นำส่งเงินสมทบประกันสังคม
26. ยื่นเสียภาษีรายได้นิติบุคคล ประจำปี
27. จัดทำสลิปเงินเดือน
28. จัดทำเอกสารการประชุมสมาคมฯ รายเดือน จัดทำรายงาน และมติการประชุมสมาคมฯ รายเดือน
29. จัดทำเอกสารการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และจัดทำรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี
30. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอทราบรายละเอียด และยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่อาคารบริหาร ชั้น 2 สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก ตั้งแต่วันที่ 14 – 22 มกราคม 2568 ในวันและเวลาราชการ โทร. 08 8874 3137

6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว
จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาหลักฐานการศึกษา
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล (สำหรับผู้ที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล)

7. เกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือ ประสพการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง

8. วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือก

จะแจ้ง วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือกเมื่อสิ้นสุดการรับสมัครเรียบร้อยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2568



(อาจารย์ ดร.นวทรัพย์ พิชัยสามารถ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ