



ประกาศสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ)

ด้วย สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 และมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568 ลงวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ) ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

1.1 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (9) 7-2041

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. เป็นผู้ที่มีสุขภาพจิตว่าเป็นโรคทางจิต และมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอัน เป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงาน หรือการบริหารขององค์กร

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ตรวจรับเอกสารการเงินและหลักฐานประกอบทุกรายการก่อนบันทึกบัญชี
2. บันทึกบัญชีรับ-จ่าย แยกตามกองทุน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมจัดหมวดภาษีที่ เกี่ยวข้อง
3. จัดทำรายงานงบประมาณคงเหลือ รายจ่ายตามกิจกรรม และกระทบยอดบัญชี ธนาการประจำเดือน
4. ประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดค่าใช้จ่ายก่อน ปิดโครงการ
5. จัดเก็บและสำรองข้อมูลการเงินในระบบสารสนเทศ/ฐานข้อมูลกลางให้ตรวจสอบ ย้อนหลังได้
6. สนับสนุนการจัดทำงบการเงินประจำปีเพื่อส่งผู้สอบบัญชี และเอกสารประกอบการ ยื่นภาษี

งานงบประมาณ

1. เสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสมาคมฯ
2. จัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

งานบัญชีและรายงานการเงิน

1. บันทึกรายการทางบัญชีประจำวัน ประจำเดือน และจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีประจำปี
2. จัดทำรายงานการเงินและหมายเหตุประกอบงบประจำเดือน
3. จัดทำรายงานการเงินและหมายเหตุประกอบงบประจำปี
4. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
5. จัดส่งรายงานการเงินและหมายเหตุประกอบงบให้ผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต
6. งานค่าธรรมเนียมสมาคมฯ / หอพัก / ร้านค้าสวัสดิการ
7. จัดทำรายการสรุปค่าธรรมเนียมสมาคมฯ เพื่อแจ้งผู้ปกครอง/นักเรียนชำระประจำปี
8. รับเงิน ตรวจสอบการโอนเงิน และออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมประจำปี
9. รายงานการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ และติดตามการค้างชำระ
10. รับเงิน ตรวจสอบการโอน และออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมหอพัก (ส่วนสมาคมฯ)
11. จัดทำรายการสรุปค่าธรรมเนียมหอพัก (ส่วนสมาคมฯ) เพื่อแจ้งผู้ปกครอง/นักเรียนชำระรายเทอม/ปี
12. รับเงิน ตรวจสอบรายรับร้านค้าสวัสดิการ
13. นำฝากธนาคาร: เงินสดค่าธรรมเนียมสมาคมฯ ค่าธรรมเนียมหอพัก (ส่วนสมาคมฯ) และรายรับร้านค้าสวัสดิการ

งานโครงการและเงินทอรองจ่าย

1. ตรวจสอบและนำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการสมาคมฯ
2. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ/งบประมาณ/ยืมเงินทอรองจ่าย
3. ตรวจสอบใบเสร็จและเอกสารคืนเงินยืมทอรองจ่าย หรือรายละเอียดการใช้งบประมาณโครงการ; จัดทำบันทึกขออนุมัติขดใช้สัญญายืมเงินทอรองจ่าย
4. งานเบิกจ่ายประจำโครงการ/เงินสดย่อย/หอพัก/ร้านค้า
5. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายรายจ่ายประจำเดือน (เช่น งบบุคลากร ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม ฯลฯ)
6. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ
7. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสดย่อย พร้อมทะเบียนคุม และตรวจเงินสดย่อยคงเหลือ
8. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหอพัก (เช่น ค่าตอบแทน ค่าชักรีด ค่าอาหาร ฯลฯ)
9. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายร้านค้าสวัสดิการ (เช่น ค่าวัตถุดิบ ค่าสินค้า ฯลฯ)

งานจ่ายเงินและภาษี

1. เขียนเช็ค จ่ายเช็ค จัดทำหลักฐานการจ่าย และประสานผู้รับเงิน
2. จัดทำหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายแก่กรมสรรพากร
3. นำส่งเงินสมทบประกันสังคม

4. ยื่นแบบภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี
5. นำส่งกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
6. นำส่งค่าห้องพัสดุกลางภายในมหาวิทยาลัย

งานเงินเดือน

1. ดำเนินการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเดือน ประกันสังคมของบุคลากรสถาบันฯ ที่จ้าง ด้วยงบประมาณสมาคม
2. จัดทำสลิปเงินเดือนและบันทึกที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอทราบรายละเอียด และยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่อาคารบริหาร ชั้น 2 สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก ตั้งแต่วันที่ 8 - 16 มกราคม 2569 ในวันและเวลาราชการ โทร. 02-6495000 ต่อ 27602

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 หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง

8. วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือก

วัน และเวลาที่สอบ	รายละเอียด	สถานที่
<u>วันพุธที่ 21 มกราคม 2569</u>	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	เว็บไซต์สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา และอีเมลของผู้สมัครสอบ
<u>วันจันทร์ที่ 26 มกราคม 2569</u> เวลา 09.00 – 10.30 น.	สอบข้อเขียน	ห้องประชุมอาคารบริหารชั้น 2 สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
เวลา 10.40 – 11.40 น.	สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ห้องสมุด ICT

วัน และเวลาที่สอบ	รายละเอียด	สถานที่
<u>วันจันทร์ที่ 26 มกราคม 2569</u> เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	ห้องประชุมอาคารบริหารชั้น 2 สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิต การศึกษา
<u>วันพุธที่ 28 มกราคม 2569</u>	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก	เว็บไซต์สถาบันวิจัย พัฒนา และ สาธิตการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2569



(อาจารย์ ดร.นวทรัพย์ พิชัยสามารถ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ