



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 และมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงาน หรือการบริหารขององค์กร

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ตรวจสอบเอกสารการเงินและหลักฐานประกอบทุกรายการก่อนบันทึกบัญชี
2. บันทึกบัญชีรับ-จ่าย แยกตามกองทุน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมจัดหมวดหมู่ภาษีที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำรายงานงบประมาณคงเหลือ รายจ่ายตามกิจกรรม และกระทบยอดบัญชีธนาคารประจำเดือน
4. ประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดค่าใช้จ่ายก่อนปิดโครงการ
5. จัดเก็บและสำรองข้อมูลการเงินในระบบสารสนเทศ/ฐานข้อมูลกลางให้ตรวจสอบย้อนหลังได้
6. สนับสนุนการจัดทำงบการเงินประจำปีเพื่อส่งผู้สอบบัญชี และเอกสารประกอบภาระงาน

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; จัดทำบันทึกขออนุมัติขอใช้สัญญาเงินยืมเงินทอรองจ่าย
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. นำส่งค่าห้องพักบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

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 10 - 30 เมษายน 2569 ในวันและเวลาราชการ หรือส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร เป็นไฟล์ PDF ผ่าน QR Code (ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาที่เปิดรับสมัคร) 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>วันศุกร์ที่ 1 พฤษภาคม 2569</u>	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	เว็บไซต์สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา และอีเมลล์ของผู้สมัครสอบ
<u>วันพฤหัสบดีที่ 7 พฤษภาคม 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>วันพฤหัสบดีที่ 7 พฤษภาคม 2569</u> เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	ห้องประชุมอาคารบริหารชั้น 2 สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิต การศึกษา
<u>วันจันทร์ที่ 11 พฤษภาคม 2569</u>	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก	เว็บไซต์สถาบันวิจัย พัฒนา และ สาธิตการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. 2569



(อาจารย์ ดร.นวทรัพย์ พิชัยสามารถ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ส่งเอกสารสมัครงาน