



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศการรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 – 5300

สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง

2. อัตราเงินเดือน 20,250 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบป. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

/ 7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก ...

7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด แม่นยำ และรอบคอบ

4. เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ และทำงานเชิงรุก

5. มีทัศนคติ จิตบริการ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

6. ถ้าสามารถทำงานเข้ากับผู้อื่นได้ มีไหวพริบ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

7. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปได้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. การรับเงินรายได้

- รับเงินรายได้ ประเภทค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องสมุด ค่าปรับ ค่าพิมพ์ผล ค่าดำเนินการ ค่าหนังสือหาย ค่าสมาชิกบุคคลภายนอก

- รับเงินรายได้ ประเภทค่าจำหน่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ เป็นต้น

- รับเงินรายได้ ประเภทเงินรับฝาก เงินหลักประกันสัญญา เงินบริจาค

2. ออกใบเสร็จรับเงิน ตามประเภทเงินต่างๆ ทุกประเภท

3. พิมพ์รายงานการรับเงินรายได้ แบบสรุปยอดรายรับเงินรายวันบริการ App เป่าตุง ในรูปแบบ Excel ส่งให้ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

/ 4. นำเงินส่งส่วนการคลัง ...

4. นำเงินส่งส่วนการคลัง มหาวิทยาลัย
 - จัดทำใบรับเงิน ในระบบ SAP
 - จัดทำใบนำส่งเงิน ในระบบ SAP
 - จัดทำใบนำส่งกรณีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของผู้ค้า
5. การเบิก-ถอนเงินฝากธนาคาร บัญชีสำนักหอสมุดกลาง
 - เบิก-ถอนเงินทตรงจ่าย เงินรายได้ของส่วนงาน ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
 - บันทึกการถอนเงินฝากธนาคาร ในระบบ SAP
6. การเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกเงิน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ตรวจสอบขอเบิกเงิน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - จัดทำรายละเอียด ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - ควบคุมยอดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย
7. การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกเงิน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ตรวจสอบขอเบิกเงิน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล
 - จัดทำรายละเอียด ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล
 - ควบคุมยอดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ค่าการศึกษาบุตร
8. ควบคุมและจ่ายเงินทตรงจ่ายของส่วนงาน
 - จ่ายเงินทตรงจ่ายค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าสร้างเสริมสุขภาพ
 - จ่ายเงินทตรงจ่ายลูกหนี้สัญญาจ้างเงิน
 - จ่ายเงินทตรงจ่ายค่าวัสดุต่างๆ ค่าใช้สอยต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าลงทะเบียน ค่าฝากส่งไปรษณีย์ เป็นต้น

 - บันทึกใบสำคัญเบิกเงินรองจ่าย ในระบบ SAP
 - บันทึกการจ่ายเงินสำรองจ่าย ในระบบ SAP
 - บันทึกการจ่ายใบสำคัญเงินสำรองจ่ายในทะเบียนคุมเงินทตรงจ่ายเบิกจากคลังประจำวัน
 - บันทึกการจ่ายเงินสดลงในสมุดจ่ายเงินประจำวัน

9. สัญญาออมเงิน

- ตรวจสอบและตรวจสอบเสนอการขออนุมัติสัญญาออมเงินทรงจ่ายของส่วนงาน
- บันทึกลูกหนี้สัญญาออม ในระบบ SAP
- บันทึกจ่ายเงินลูกหนี้สัญญาออม ในระบบ SAP
- บันทึกเคลียร์ลูกหนี้สัญญาออม ในระบบ SAP

10. การจัดทำใบเบิกเงิน

- บันทึกการเบิกขดเชยเงินสำรองจ่าย ในระบบ SAP
- พิมพ์ใบเบิกเงินรายได้ สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
- พิมพ์ใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน งบกลาง สวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

11. รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันและปิดบัญชีในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

12. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- จัดทำบันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ตรวจสอบใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของสำนักหอสมุดกลาง และห้องสมุด

องค์กรฯ

- จัดทำบันทึกเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- จัดทำใบแนบการโอนเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- บันทึกยอดเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และตั้งหนี้ใบเบิก

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในระบบ SAP

13. บันทึกรับเงินขดเชยเงินสำรองจ่าย ในระบบ SAP

- ตรวจสอบรายการโอนเงินสำรองจ่ายจากส่วนการคลัง คืนส่วนงาน ในระบบ M-Transfer แจ้ง

โอนเงิน

- บันทึกรับเงินขดเชยเงินสำรองจ่าย ในระบบ SAP
- บันทึกรายการรับเงินขดเชยสำรองจ่ายแต่ละรายการ ลงในทะเบียนคุมเงินสำรองจ่าย

ของส่วนงาน

14. การเบิกจ่ายเงินนิสิตช่วยงานจากเงินกองทุน ศ.ดร.สุดีใจ - ผศ.ดร.มาเรีย เหล่าสุนทร

- จัดทำบันทึกขออนุมัติให้นิสิตช่วยงาน
- ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานของนิสิตช่วยงาน
- จัดทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินของนิสิตช่วยงาน

15. ควบคุมการรับ-จ่าย ประเภทใบเสร็จรับเงิน

- บันทึกรับใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง และบัตรอนุญาตเข้าใช้ห้องสมุด
- บันทึกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และบัตรอนุญาตเข้าใช้ห้องสมุด

/ 16. บันทึกรายการ...

16. บันทึกรายการใบสำคัญเงินสำรองจ่ายในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายเบิกจากคลังรูปแบบ Excel
17. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินด้านการเงินแต่ละประเภทเช่น บันทึกการเบิกจ่ายเงิน ค่าลงทะเบียน
อบรม/สัมมนา/ประชุม/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
18. สร้างหลักข้อมูลผู้ขาย กรณีเป็น Vendor ทางด้านงานการเงิน
19. จัดทำใบเบิกพัสดุ เพื่อขอเบิกประเภทใบเสร็จรับเงิน สมุดจ่ายเงินและสมุดบัญชีต่าง ๆ ที่งานพัสดุ
ส่วนการคลัง
20. จัดทำสรุปรายงานรายรับเงินรายได้ ประเภทค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องสมุด ค่าปรับ ค่าพิมพ์
ผลคำดำเนินการ ค่าหนังสือหาย ค่าสมาชิกบุคคลภายนอก ประจำเดือน
21. จัดทำรายงานเงินสำรองจ่ายเบิกจากส่วนการคลัง ประจำเดือน
22. จัดทำรายงานเงินสำรองจ่ายเบิกจากส่วนการคลัง แจ่มมหาวิทยาลัย ผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน
ทุกสิ้นปีงบประมาณ
23. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง และบัตรอนุญาตเข้าใช้ห้องสมุด
แจ่มมหาวิทยาลัย ผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกสิ้นปีงบประมาณ
24. จัดทำรายงานยอดเงินสวัสดิการสะสมคงเหลือประจำปีงบประมาณ ส่งส่วนการคลัง
25. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษาหรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจาก
สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
6. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พญติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

/ 7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร ...

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 20 มกราคม 2565 ในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.00 น.) ณ สำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น 7 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เบอร์โทร 02-649-5000 ต่อ 11973

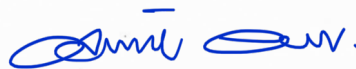
8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ