



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (งานการคลัง) เลขประจำตำแหน่ง (2) 7-7675
สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)
คณะศึกษาศาสตร์

2. อัตราเงินเดือน

วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
2. มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนในเครือสาธิตไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานตามตำแหน่ง
4. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานการจัดเก็บและจ่ายเงินของโรงเรียนเป็นอย่างดี
5. มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
6. มีความรู้ความสามารถทางด้านเชิงเหตุผล มีคุณธรรม จริยธรรม และอุทิศตนให้กับราชการโดยรวม มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งบดำเนินงาน หมวดรายจ่ายค่าใช้สอยและค่าวัสดุ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการเบิกจ่ายงบประมาณกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการ ค่าเสริมสร้างสุขภาพ

3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งบเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการเบิกจ่ายนอกงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จากการรับบริจาคการรับรู้
5. ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบของฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร SWU-ERP-SAP ประกอบด้วย บันทึกข้อมูลการจัดทำใบเบิกเงิน, การตรวจสอบ GL Account, การตรวจสอบ CI, ใบโอนเงินเข้าบัญชี
6. ตรวจสอบและคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในระบบของฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร SWU-ERP-SAP
7. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ และนำส่งใบเบิกเงินให้กับส่วนการคลัง
8. ดูแลการรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ประกอบด้วย การรับเงินค่าธรรมเนียมทั่วไป (นักเรียน/ผู้ปกครอง), ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรอง, ค่าบัตรนักเรียน (งานทะเบียน), ค่าใช้สถานที่ (บริษัท/หน่วยงานที่ขอใช้สถานที่) และออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบของฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร SWU-ERP-SAP
9. ดูแลการนำเงินฝาก-ส่งธนาคาร และดูแลการนำเงิน-ใบเบิกส่งส่วนการคลัง
10. จัดทำใบนำส่งใบเบิกเงิน และทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย งบดำเนินงาน :ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และงบเงินอุดหนุน : โครงการอาหารกลางวัน
11. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทั้งหมด ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานและใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย
12. ติดต่อสื่อสารกับส่วนการคลังและฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร SWU-ERP-SAP
13. ให้บริการกับบริษัท/ ห้างหุ้นส่วน/ ร้านค้า ในการตรวจสอบเลขใบเบิกเงิน
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา

2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)

3. บัตรประจำตัวประชาชน

4. ทะเบียนบ้าน

5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

6. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงผลที่ลาออก เป็นต้น

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ ได้ที่เว็บไซต์ <http://recruit.swu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ 18 - 26 สิงหาคม 2569 ไม่เว้นวันหยุดราชการ โทร. 02 260 9986 ต่อ 1113

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ.2569



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิไลลักษณ์ ลังกา)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ