

- สำเนา -

ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๑๑๘ /๒๕๖๖

เรื่อง การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อย้ายต่างส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้คัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อย้ายต่างส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๘๒ - ๒๕๔๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ (๒๕) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๗๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ จึงประกาศคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อย้ายต่างส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” คณะศึกษาศาสตร์

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๘ /๒๕๖๖ เรื่อง การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อย้ายต่างส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ด้วย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์คัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย เข้ารับการคัดเลือกเพื่อย้ายต่างส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๘๒ - ๒๕๔๔ สังกัดโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เท่านั้น

๒. ภาระงานเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จัดทำรายงานเงินและงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีเงินทศรองจ่ายประจำวัน และจัดทำรายงานเงินทศรองจ่ายประจำเดือน
๓. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกชนิดของโรงเรียน
๔. จัดทำใบส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๑, ภงด.๓, ภงด.๕๓ ทุกเดือน
๕. ตรวจสอบชื่อบัญชีในระบบสามมิติ (PR)
๖. ติดตามและตรวจสอบ AP คงค้างในระบบบัญชี ๓ มิติ ของโรงเรียนทุกหลักสูตร
๗. เก็บข้อมูลรายได้เงินสะสมประจำปี ของโรงเรียนในภาพรวมและแยกหลักสูตร
๘. ขออนุมัติการขอโอนเงิน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย กองทุน ของเงินรายได้และเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล และขออนุมัติในหลักการใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

๑๐. ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้นักเรียน ใบสำคัญค้ำจ่าย เจ้าหน้าที่ค้ำจ่าย ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกต่าง ๆ ในระบบบัญชี ๓ มิติ
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล - ค่าจัดการเรียนการสอน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นประจำทุกวัน
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้ของโรงเรียนทุกหลักสูตร ยกเว้นหลักสูตรปฐมวัย หลักสูตรการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน เป็นประจำทุกวัน
๑๓. จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน เงินค่ากิจกรรมพิเศษ งานประชุมของฝ่ายต่าง ๆ ทุกหลักสูตร ยกเว้นหลักสูตรปฐมวัย หลักสูตรการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน
๑๔. ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงินที่เบิกจ่ายจากค่ากิจกรรมพิเศษ พร้อมทั้งปรับปรุงบัญชีเงินเหลือจ่ายจากค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียนเข้าเงินคงคลัง - กิจการนักเรียน เป็นประจำทุกปีการศึกษา
๑๕. จัดทำเงินเดือนและเงินรายได้อื่น ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมบันทึกภาษีเป็นประจำทุกเดือน
๑๖. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หนังสือรับรองเงินรายได้และเงินสมทบประกันสังคม ประจำปี
๑๗. จัดทำแบบนำส่งเงิน แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนทดแทน เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม
๑๘. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปีงบประมาณ
๑๙. จัดทำใบกันเงินเบิกเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๐. จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน
๒๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีให้เป็นระบบ
๒๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาสามารถกรอกใบสมัครที่แนบด้านท้ายประกาศ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.st.buu.ac.th และส่งใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม - ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ณ งานบุคลากร อาคารฉลองราชย์ ๕๐ ปี โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๒๕๗ ต่อ ๑๐๗ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๔. หลักฐานการสมัคร

๑. ใบสมัคร พร้อมกรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียว และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๓. หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๔. กรณีชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานต่าง ๆ ไม่ตรงกันให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล มาแสดง ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสืออนุญาตให้เข้ารับการศึกษาจากส่วนงานในมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัคร

วันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ สามารถตรวจดูรายชื่อได้ที่ www.st.buu.ac.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๒๕๗ ต่อ ๑๐๗ ในวัน และเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.)

๖. กำหนดการคัดเลือก

วัน / เวลา	กิจกรรม	สถานที่
วันอังคารที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	ห้องประชุม ๑ อาคารฉลองราชย์ ๕๐ ปี โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๗.๑ วิธีการคัดเลือก ดังนี้

๗.๑.๑ สอบสัมภาษณ์

๗.๒ เกณฑ์ในการพิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือก

๗.๒.๑ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก

- เจตคติต่อวิชาชีพบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสาร เชาวนปัญญาไหวพริบ และความรู้ทั่วไป ประสพการณ์การทำงาน

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. ประกาศผลการคัดเลือก

วัน จันทร์ที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ www.st.buu.ac.th หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๒๕๗ ต่อ ๑๐๗ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๙. เงื่อนไขการย้าย

๙.๑ กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกมีประสพการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป ณ วันสมัคร โรงเรียนจะย้ายโดยให้นับเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่อง และได้รับเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

เชวง ช้อนบุญ

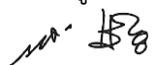
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เชวง ช้อนบุญ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวเกศินี เชื้อสวัสดิ์)

บุคลากร

หนังสือยินยอมรับเงื่อนไขการย้ายต่างส่วนงาน
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

ทำที่

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด ได้รับอนุญาตจาก.....
ให้เข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”
ข้าพเจ้าได้อ่านเงื่อนไขการย้ายต่างส่วนงานตามประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๘ /๒๕๖๖
เรื่อง การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อย้ายต่างส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖
เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้ารับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการย้าย
หนังสือนี้ทำขึ้นเป็น ๒ (สอง) ฉบับ มีข้อความตรงกันโดยทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความและเข้าใจโดย
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

..... ผู้สมัคร
(.....)
นักวิชาการเงินและบัญชี

..... เจ้าหน้าที่
(นางสาวเกศินี เชื้อสวัสดิ์)
บุคลากร



ติดรูป ๑ นิ้ว

ใบสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย
เพื่อย้ายต่างส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่สมัคร

๑. ประวัติส่วนตัว (โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง)

๑.๑ ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)

๑.๒ วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เดือน วัน

เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน บัตรหมดอายุ

๑.๓ สถานภาพ โสด สมรส หย่า หม้าย

๑.๔ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

อีเมลล์

๑.๕ เริ่มปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา ตำแหน่ง

..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

รวมระยะเวลาถึงวันสมัคร เป็นเวลา ปี เดือน วัน

๒. ประวัติการศึกษา (โปรดระบุชื่อวุฒิที่ได้รับทั้งหมด เรียงลำดับจากคุณวุฒิสูงไปหาคุณวุฒิต่ำ)

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา

๓. ประวัติการทำงาน (โปรดเรียงจากปัจจุบันหาอดีต)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สถานที่ทำงาน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	อัตราเงินเดือน	สาเหตุที่ออก

๔. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ประเภทหลักฐาน	ระยะเวลา

๕. ผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)

ประเภทผลงาน ชื่อผลงาน

๖. ประวัติการดำรงตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากตำแหน่งที่สมัคร

การดำรงตำแหน่ง	ระยะเวลา ตั้งแต่ - ถึง

๗. ความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ

.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงและครบถ้วน หากข้าพเจ้าบิดเบือนข้อความจากความเป็นจริง จะถูกตัดสิทธิจากการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อย้ายต่างส่วนงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ ผู้สมัคร
ยื่นใบสมัครวันที่/...../.....