



ITD คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมดิจิทัล
รับที่..... 1259
วันที่..... - 5 ก.ย. 2567
เวลาเข้า..... 10.00 4.
เวลาออก..... 13.00 4.

- 5 ก.ย. 2567

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ด้วย ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะรับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รหัส พช ๑๕๗ อัตราค่าจ้าง
เดือนละ ๑๕,๖๐๐ บาท สังกัดสำนักงานคนบดี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล โดยมี
รายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คุณสมบัติที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรอง
มาตรฐานจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๑ ปริญญาตรี ทางด้านการเงิน การบัญชี และการธนาคาร

๒.๒ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

๒.๓ มีความสามารถในการทำงานด้านเอกสารเป็นอย่างดี

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) ตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัย/สถาบัน อนุมัติแล้วก่อนวันปิด
รับสมัคร พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๒ ระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๔ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๕ ใบ ส.ด.๙ หรือ ส.ด.๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ หน่วยกรเจ้าหน้าที่
ชั้น ๖ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล อาคารนวมินทร์ราชินี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ
โทร ๐-๒๕๕๕-๒๐๐๐ ต่อ ๒๗๑๑, ๒๗๑๒ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ


ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ
 - เพื่อโปรดพิจารณา
 - เห็นควรแจ้ง รณน/นสว/นพชอ.
 - เห็นควรมอบ พพชอ. ดำเนินการ
 - เห็นควรมอบ ลงข่าวสมาชิก
 - อื่นๆ
- K.P.
9/12/67

รณน/1155/ ดำเนินการ


5 ก.ย. 67

ภาระงานพนักงานพิเศษ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

เลขที่อัตรา 157 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

คุณวุฒิที่รับสมัคร

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการเงิน การบัญชี และการธนาคาร มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power point) มีความละเอียด รอบคอบ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านเอกสารเป็นอย่างดี รวมถึงมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ภาระงานหลัก

- งานค่าตอบแทนการสอน
- งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าประกันสังคม ค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
- งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาต่างชาติ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล
- งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสมนาคุณให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ และการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ
- งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินสมนาคุณผลงานวิจัยที่ได้รับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และค่าตอบแทนเงินสมนาคุณการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
- งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม โครงการศึกษาดูงาน โครงการบริการวิชาการ
- งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัยสำหรับ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
- งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม ประชุม และเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ
- งานจัดทำเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย
- งานจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าทอดผ้าป่า ค่าทอดกฐิน ค่าพวงหรีด ค่าสนับสนุนการแข่งขันบวชเลี้ยงการกุศล หรือค่าสนับสนุนอื่น ๆ
- งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตรวจสอบหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
- งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์ ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาทุน
- งานออกใบเสร็จรับเงิน ให้โครงการจัดอบรม และหน่วยงานต่าง ๆ
- งานตรวจสอบรายการขอยืมในระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม
- งานเบิกเงินยืมทุนหมุนเวียน
- งานสรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
- งานรับชำระค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาประจำภาคการศึกษา

- งานสรุปค่าลงทะเบียนนักศึกษาโครงการหลักสูตรพิเศษ
- งานรับเช็ค ฝากเช็ค เบิกเงิน และฝากเงินสหกรณ์
- จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารตั้งเบิก
- ลงทะเบียนคุมขอใช้เงิน เงินโครงการหลักสูตรพิเศษ เงินรายได้ เงินจัดสรรให้หน่วยงาน และเงินงบประมาณแผ่นดิน

2. ภาระงานรอง

- ให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา