



## ประกาศรับสมัครงาน

### สำนักงานเลขาธิการสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้:

#### 1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ชื่อตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี งานบุคคล

จำนวนที่รับ: 2 อัตรา

#### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ: ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพในการทำงาน การทำบ การบัญชี การเงิน งานบุคคล ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของสำนักงานการบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 1) งานด้านบัญชี

- จัดทำรายรับ รายจ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางบัญชี
- บันทึกและปรับปรุงรายการทางบัญชี
- จัดทำและตรวจสอบงบการเงิน
- จัดเตรียมและยื่นภาษีที่เกี่ยวข้อง ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และภาษีนิติบุคคล
- ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน

##### 2) งานด้านการเงิน

- เงินสด รายรับ รายจ่าย กระแสเงินสด
- การโอนเงิน เขียนเช็ค
- ประสานงานการเบิกจ่าย การฝากเงิน
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

##### 3) งานด้านรายงานและวิเคราะห์ข้อมูล

- จัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน
- จัดทำรายงานทางภาษี

##### 4) งานด้านบุคคล

- ข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน



### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบ:

#### 1) การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

- จัดทำบัญชีและเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน
- จัดทำรายงานการเงินประจำไตรมาส และประมาณการค่าใช้จ่าย
- รวบรวมข้อมูลรายได้-รายจ่ายของสมาคม ทปอ. และ ทปอ. เพื่อใช้ในการจัดทำค่าใช้จ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารทางบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และประกอบธุรกรรมทางการเงิน
- รวบรวมและจัดส่งเอกสารประจำเดือนให้สำนักงานบัญชีเพื่อลงบัญชี

#### 2) การบริหารเงินเดือนและภาษี

- จัดทำเงินเดือน สลิปเงินเดือนของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
- บันทึกข้อมูลเงินเดือนและส่งธนาคารผ่าน Payroll Client Program
- จัดทำเอกสารกองทุนประกันสังคม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเอกสารยื่นภาษีประจำเดือน
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และส่งเอกสารภาษีให้สำนักงานบัญชี

#### 3) การรับ-จ่ายเงิน และการบริหารงบประมาณ

- ดูแลการรับและจ่ายเงิน รวมถึงการเขียนเช็คค่าใช้จ่าย
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินสตอย่อยให้เป็นไปตามระเบียบองค์กร
- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และกระแสรายวัน
- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณการประชุม, เงินอุดหนุน และเงินสนับสนุนอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- เบิกจ่ายเงินจัดสรรเกี่ยวกับระบบ TCAS ให้มหาวิทยาลัยและโครงการ CUPT QMS
- ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดสรรค่าใช้จ่ายเหมาจ่าย

#### 4) การจัดการเงินยืมและธุรกรรมทางธนาคาร

- จัดทำเอกสารการยืมเงิน และการคืนเงินยืม
- ติดต่อประสานงานกับธนาคารเกี่ยวกับการฝาก-ถอนเงิน, การซื้อเช็ค, การเปิด-ปิดบัญชี และการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม
- แจ้งเปิด-ปิดระบบการรับสมัคร TCAS ผ่านระบบ Bill Payment

#### 5) การควบคุมและตรวจสอบการเงิน

- กำกับดูแลและตรวจสอบเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบขององค์กร
- ศึกษาวิเคราะห์ความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน, การเบิกจ่าย และการนำส่งเงิน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
- ศึกษาและติดตามกฎหมาย ระเบียบ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ

#### 6) การรายงานและการสนับสนุนผู้บริหาร

- รวบรวมข้อมูลทางการเงินและเสนอรายงานต่อผู้บริหาร
- ควบคุมและติดตามค่าใช้จ่ายคงเหลือของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย
- ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



- ประสานงานและร่างบันทึกหรือหนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ

#### 4. คุณสมบัติของผู้สมัคร

##### 1) คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- เพศหญิง
- อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 35 ปี

##### 2) คุณวุฒิและการศึกษา

- จบการศึกษาชั้นต่ำปริญญาตรี สาขาการบัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ (สาขาการเงินหรือบัญชี)

##### 3) ทักษะและความสามารถ

- เข้าใจหลักการบัญชีตามมาตรฐาน
- มีทักษะการจัดทำรายงานทางการเงิน (งบกำไร ขาดทุน งบดุล)
- ความสามารถในการใช้ software บัญชีและการเงิน
- ความสามารถด้านภาษี และกฎหมายการเงิน
- วิเคราะห์กระแสเงินสด

##### 4) บุคลิกภาพและทัศนคติ

- มีความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
- มีความรับผิดชอบสูง สามารถรักษาความลับขององค์กรและข้อมูลทางการเงิน
- มีทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหาทางการเงิน อย่างเป็นระบบและแม่นยำ
- มีทักษะการทำงานเป็นทีม สามารถทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นได้อย่างราบรื่น
- มีทักษะการประสานงานที่ดี สามารถติดต่อสื่อสารกับธนาคาร หน่วยงานภาครัฐ และภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถทำงานภายใต้แรงกดดัน และรับมือกับปริมาณงานที่สูงในช่วงเวลาที่จำกัด
- มีความรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน ในการจัดทำเอกสารและตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน
- พร้อมเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการเงินและบัญชี อย่างต่อเนื่อง
- เปิดรับเทคโนโลยีใหม่ ๆ และสามารถนำมาปรับใช้กับระบบงานการเงิน ได้
- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน พร้อมรับฟังความคิดเห็นและปรับปรุงการทำงาน อย่างต่อเนื่อง
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำเสนอแนวทางปรับปรุงการบริหารการเงิน ได้

#### 5. หลักฐานการสมัคร

- ใบสมัครงาน (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์หรือรับที่สำนักงาน)
- สำเนาบัตรประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ
- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ
- หลักฐานการศึกษาได้แก่ สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร จำนวน 1 ฉบับ



- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทะเบียนสมรส อย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

## 6. กำหนดการ

- ประกาศรับสมัคร: ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 ถึงวันที่ 14 มีนาคม 2568
- ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วันที่ 17 มีนาคม 2568 ผ่านทางเว็บไซต์ [www.cupt.net](http://www.cupt.net)
- สอบคัดเลือก/สัมภาษณ์: วันที่ 18 มีนาคม 2568
- ประกาศผลการคัดเลือก: วันที่ 21 มีนาคม 2568

## 7. ขั้นตอนการสมัครและการคัดเลือก

### 1) วิธีการสมัคร (ภายในวันที่ 14 มีนาคม 2568)

- สมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานเลขาธิการสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เลขที่ 328 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ชั้น 3 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
- สมัครผ่านช่องทางออนไลน์ที่ [www.cupt.net](http://www.cupt.net)

### 2) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่:

- โทรศัพท์: 0-2126-5111 กด 3
- โทรศัพท์มือถือ : 063-195-7747
- E-mail: [contacts@cup.tn](mailto:contacts@cup.tn)
- เว็บไซต์: [www.cupt.net](http://www.cupt.net)

## 8. วิธีการคัดเลือก

- 1) สอบข้อเขียน เพื่อประเมินความรู้ ทักษะ ของงานในตำแหน่ง
- 2) สอบสัมภาษณ์ เพื่อประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติต่อการทำงาน

## 9. เงินเดือนเริ่มต้น : 19,000 บาท (หากมีประสบการณ์จะอยู่ที่การพิจารณา\*)

## 10. วันและเวลาการทำงาน: วันจันทร์ - ศุกร์ (08.30 – 16.30 น.)

นอกเวลาทำการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### สถานที่ปฏิบัติงาน :

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เลขที่ 328 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ชั้น 3 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี 10400



## 11. การเข้าปฏิบัติงาน

- 1) การทดลองงาน: เป็นระยะเวลา 4-6 เดือน
- 2) การบรรจุเป็นพนักงาน: ภายหลังจากการทดลองงาน
  - ทำสัญญาจ้าง และ สัญญายินยอมไม่เปิดเผยข้อมูล
  - ประเมินผลรายปี และ พิจารณาปรับเงินเดือน ตามผลการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา)  
เลขาธิการสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย



ติดตามข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ได้ที่ [www.cupt.net](http://www.cupt.net)

Page Facebook

1. ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
2. Mytcas.com

**ทปอ**สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย  
Association of The Council of University Presidents of Thailand**EMPLOYMENT APPLICATION**  
**ใบสมัครงาน**

PHOTO

Please complete the following form and state details clearly for your own benefit.

โปรดกรอกข้อความในใบสมัครโดยละเอียดและครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของผู้สมัครเอง

Date of Application \_\_\_\_\_

Position applied for \_\_\_\_\_

วันที่เขียนใบสมัคร \_\_\_\_\_

สมัครตำแหน่ง \_\_\_\_\_

PERSONAL DATA ประวัติส่วนตัว						
Name and Surname in English ชื่อและนามสกุลภาษาไทย				Nick Name ชื่อเล่น		
Date of Birth วัน เดือน ปี เกิด	Age อายุ	Nationality สัญชาติ	Race เชื้อชาติ	Religion ศาสนา	Height ความสูง	Weight น้ำหนัก
Identification Card No. หมายเลขบัตรประชาชน		Issued Date ออกบัตรวันที่		Expire Date หมดอายุ		
Marital Status สถานภาพสมรส <input type="radio"/> Single โสด <input type="radio"/> Engaged หมั้น <input type="radio"/> Married สมรสแล้ว <input type="radio"/> Widowed ม่าย <input type="radio"/> Divorced หย่า						
Tax Identification No. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี				Social Security No. เลขที่ประกันสังคม		
Present Address ที่อยู่ปัจจุบัน				Home Phone โทรศัพท์		
Permanent Address ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน				Tel. No. โทรศัพท์		
Residence พักอยู่กับ <input type="radio"/> Parent's House บ้านของบิดามารดา <input type="radio"/> Own House บ้านของตนเอง <input type="radio"/> Rented House บ้านเช่า <input type="radio"/> Boarding House หอพัก <input type="radio"/> Others อื่นๆ _____						
Father's Name ชื่อบิดา		Occupation อาชีพ		Parent บิดา - มารดา <input type="radio"/> Live Together อยู่ร่วมกัน <input type="radio"/> Separated แยกกันอยู่		
Mother's Name ชื่อมารดา		Occupation อาชีพ		<input type="radio"/> (Father/Mother) Died (บิดามารดา) ถึงแก่กรรม		
In case of married กรณีสมรส	Number of Children จำนวนบุตร	Prs. คน	Boys ชาย	Prs. คน	Girls หญิง	Prs. คน
Husband/Wife ชื่อ สามี/ภรรยา		Age อายุ	Occupation อาชีพ			
Office Address ที่ทำงาน				Tel. No. โทรศัพท์		
IN CASE OF EMERGENCY PLEASE NOTIFY ในกรณีฉุกเฉินโปรดแจ้ง						
Name ชื่อ				Relation เกี่ยวข้องเป็น		
Address ที่อยู่				Tel. No. โทรศัพท์		
EDUCATION การศึกษา						
Level ระดับการศึกษา	Name of Institute ชื่อสถาบันการศึกษา		Year ปีที่จบ	Degree วุฒิที่ได้รับ		Major วิชาเอก
Primary ประถม						
Secondary มัธยม						
Vocational อาชีววะ						
University มหาวิทยาลัย						
Others อื่นๆ						
Present Education ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่						
WORKING EXPERIENCE ประวัติการทำงาน (FROM PRESENT TO PAST EMPLOYMENT) (เริ่มจากสถานที่ทำงานในปัจจุบัน)						
From - To ตั้งแต่ - ถึง	Employer's Name ชื่อสถานที่ทำงาน	Position ตำแหน่ง	Salary เงินเดือน		Reason of Retirement เหตุผลของการออกจากงาน	
			Start เริ่มต้น	Final สุดท้าย		



LANGUAGES ภาษาที่ใช้												
Foreign Languages ภาษาต่างประเทศ	Understand ความเข้าใจ			Speaking การพูด			Reading การอ่าน			Writing การเขียน		
	Very Good	Good	moderate	Very Good	Good	moderate	Very Good	Good	moderate	Very Good	Good	moderate
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ดีมาก	ดี	ปานกลาง
English อังกฤษ												
Mandarin จีน												
Others อื่นๆ _____												
Sports/Games กีฬาที่เล่น _____						Hobbies งานอดิเรก _____						
Special Abilities ความสามารถพิเศษ						<input type="radio"/> Typing : Thai _____ w/m <input type="radio"/> Computer <input type="radio"/> English _____ w/m <input type="radio"/> Others _____ <input type="radio"/> Office Automation _____						
GIVE NAME OF TWO PERSONS FOR REFERENCE												
แจ้งผู้ที่จะอ้างอิงหรือสอบถามสองท่าน												
1. Name ชื่อ _____						Relation เกี่ยวข้องเป็น _____						
Address ที่อยู่ _____						Tel. No. โทร. _____						
2. Name ชื่อ _____						Relation เกี่ยวข้องเป็น _____						
Address ที่อยู่ _____						Tel. No. โทร. _____						
You know this recruitment from _____						<input type="radio"/> Newspaper <input type="radio"/> Internet <input type="radio"/> Recommender <input type="radio"/> Others ท่านทราบข่าวการรับสมัครจาก _____ อินเทอร์เน็ต    มีผู้แนะนำ    อื่นๆ _____						
HAVE YOU ANY RELATIVES OR KNOW ANYONE IN THIS ORGANIZATION? ท่านมีญาติ/คนรู้จักในหน่วยงานนี้หรือไม่?												
<input type="radio"/> Yes มี						<input type="radio"/> No ไม่มี						
If yes, please fill below หากมีโปรดระบุ												
1. Name ชื่อ _____						Relation เกี่ยวข้องเป็น _____						
Position ตำแหน่ง _____												
2. Name ชื่อ _____						Relation เกี่ยวข้องเป็น _____						
Position ตำแหน่ง _____												
<p>The statement are made by me in this application are true, complete and correct. A false statement or dishonest answer to any question may be and for my immediate discharged from employment with the organization.</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานได้ว่า ข้าพเจ้าจะถูกพ้นจากการเป็นพนักงานของหน่วยงานทันที</p>												
SIGNATURE ลายเซ็น _____						( _____ )						
DATE วันที่ _____												

