



สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เลขที่ 328 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

Association of The Council of University Presidents of Thailand

328, 3rd Floor, Office of The Higher Education Commission Bld., Sri-Ayutthaya Road, Thung Phaya Thai, Ratchathewi, Bangkok 10400

Tel. (662) 126-5111 E-mail : Contacts@cupt.net Website : www.cupt.net

ประกาศรับสมัครงาน

สำนักงานเลขาธิการสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานสำนักงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้:

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ชื่อตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี งานบุคคล จำนวนที่รับ: 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

- งานด้านบัญชี
- งานด้านการเงิน
- งานด้านรายงานและวิเคราะห์ข้อมูล
- งานด้านบุคคล

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพในการทำงาน การบัญชี การเงิน งานบุคคล ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของสำนักงานการบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านการเงิน

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

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ:

1) การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

- จัดทำเอกสารรายงานการเงินประจำไตรมาส และประมาณการค่าใช้จ่าย
- รวบรวมข้อมูลรายได้-รายจ่ายของสมาคม ทปอ. และ ทปอ. เพื่อใช้ในการจัดทำค่าใช้จ่ายประจำปี

2) การบริหารเงินเดือนและภาษี

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

3) การจัดการเงินยืมและธุรกรรมทางธนาคาร

- จัดทำเอกสารการยืมเงิน และการคืนเงินยืม
- ติดต่อประสานงานกับธนาคารเกี่ยวกับการฝาก-ถอนเงิน, การซื้อเช็ค, การเปิด-ปิดบัญชี และการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม

4. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1) คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 35 ปี
- วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ: ปริญญาตรี สาขาการบัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ (สาขาการเงินหรือบัญชี)
- มีประสบการณ์ทำงานด้านบัญชี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์สำนักงาน
- มีทักษะด้านการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม
- ไม่มีประวัติอาชญากรรม หรือถูกให้ออกจากงานด้วยเหตุอันไม่สมควร

2) หลักฐานการสมัคร

- ใบสมัครงาน (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์หรือรับที่สำนักงาน)
- สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- เอกสารรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

3) ขั้นตอนการสมัครและคัดเลือก

- ประกาศรับสมัคร: ตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน 2568 ถึงวันที่ 24 เมษายน 2568
- สอบคัดเลือก/สัมภาษณ์: วันที่ 30 เมษายน 2568
- ประกาศผล: วันที่ 1 พฤษภาคม 2568
- ทดลองงาน: เป็นระยะเวลา 3 เดือน

4) วิธีการคัดเลือก

1. สอบข้อเขียน เพื่อประเมินความรู้ ทักษะ ของงานในตำแหน่ง
2. สอบสัมภาษณ์ เพื่อประเมินบุคลิกภาพ และทัศนคติต่อการทำงาน

5) เงินเดือนเริ่มต้น : 19,000 บาท (หากมีประสบการณ์จะอยู่ที่การพิจารณา)

6) วันและเวลาการทำงาน:

วันจันทร์ - ศุกร์ (08.30 - 16.30 น.) นอกเวลาทำการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ปฏิบัติงาน :

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เลขที่ 328 ชั้น 3 สำนักงานปลัดกระทรวงการ
อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ชั้น 3 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี 10400

7) บรรจุเข้าปฏิบัติงาน: ภายหลังจากการทดลองงาน

- ทำสัญญาจ้าง และ สัญญายินยอมไม่เปิดเผยข้อมูล
- ประเมินผลรายปี และ พิจารณาปรับเงินเดือน ตามผลการประเมิน

8) วิธีการสมัคร

- ผู้สนใจสามารถสมัครได้ที่สำนักงานเลขาธิการสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย หรือสมัครผ่านช่องทางออนไลน์ที่ E-mail: Contacts@cupt.net
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่: โทรศัพท์: 02 126 5111 กด 3 มือถือ 063 195 7747
อีเมล: Contacts@cupt.net เว็บไซต์: www.cupt.net

ประกาศ ณ วันที่ 10 เมษายน 2568



(รองศาสตราจารย์เพ็ญรัตน์ หงษ์วิทยากร)

รองเลขาธิการสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

LANGUAGES ภาษา												
Foreign Languages ภาษาต่างประเทศ	Understand ความเข้าใจ			Speaking การพูด			Reading การอ่าน			Writing การเขียน		
	Very Good ดีมาก	Good ดี	moderate ปานกลาง	Very Good ดีมาก	Good ดี	moderate ปานกลาง	Very Good ดีมาก	Good ดี	moderate ปานกลาง	Very Good ดีมาก	Good ดี	moderate ปานกลาง
English อังกฤษ												
Chinese จีน												
Others อื่นๆ _____												
Sports Abilities กีฬาที่เล่น _____						Hobbies งานอดิเรก _____						
Special Abilities ความสามารถพิเศษ												
Typing : Thai _____ w/m						Computer <input type="checkbox"/>						
English _____ w/m						Office Automation _____ <input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Others _____												
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 ท่านทราบข่าวการรับสมัครจาก												
<input type="checkbox"/> Newspaper หนังสือพิมพ์				<input type="checkbox"/> Internet อินเทอร์เน็ต				<input type="checkbox"/> Recommender มีผู้แนะนำ				
<input type="checkbox"/> Others อื่นๆ _____												
HAVE YOU ANY RELATIVES OR KNOW ANYONE IN THIS ORGANIZATION? ท่านมีญาติ/คนรู้จักในหน่วยงานนี้หรือไม่?												
<input type="checkbox"/> Yes มี						<input type="checkbox"/> No ไม่มี						
If yes, please fill below หากมีโปรดระบุ												
1.Name ชื่อ _____				Relation เกี่ยวข้องเป็น _____								
Position ตำแหน่ง _____												
2.Name ชื่อ _____				Relation เกี่ยวข้องเป็น _____								
Position ตำแหน่ง _____												
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. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ หากข้อความใดเป็นเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานได้ว่า ข้าพเจ้าจะถูกพ้นจากการเป็นพนักงานของหน่วยงานทันที												
SIGNATURE ลายเซ็น _____						()						
DATE วันที่ _____												