

ประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง รับสมัครพนักงานกลุ่มอำนวยการ

ด้วยสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) หน่วยงานของรัฐในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานกลุ่มอำนวยการ ดังรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายประกาศ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๑. เอกสารที่ต้องใช้ในการสมัคร ประวัติส่วนตัว พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๑.๒ สำเนาใบคะแนน (Transcript) และปริญญาบัตร หรือใบรับรองวุฒิการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ทุกระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี

๑.๓ สำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC Listening & Reading Test อายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันสมัคร โดยผลสอบต้องมีคะแนนตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๔ กรณีผู้สมัครเป็นชาย จะต้องมียุติบัตรแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหารอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ สด.๔๓ หรือ สด.๘ หรือใบรับรองจากสัสดีอำเภอ หรือใบ รด. ปี ๓

๒. อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ปริญญาโท	เดือนละ	๒๕,๐๐๐ บาท
ปริญญาตรี	เดือนละ	๒๐,๐๐๐ บาท

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานตรงกับตำแหน่งและผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงาน จะได้รับการพิจารณาเพิ่มเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ของ สสวท. โดยแสดงหนังสือรับรองประสบการณ์ และจะได้รับสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การกู้ยืมเพื่อพัฒนาตนเอง

๓. วิธีการสมัคร

กรอกใบสมัครงานทางระบบออนไลน์ <http://recruit.ipst.ac.th> ให้ครบถ้วนพร้อมทั้งแนบหลักฐานในข้อ ๑.๑ ถึงข้อ ๑.๔

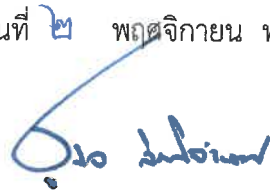
๔. การคัดเลือก

สสวท. จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครจากใบสมัครและจะติดต่อกลับ เพื่อแจ้งข้อมูลการสอบคัดเลือกตามกระบวนการทดสอบของ สสวท. ต่อไป

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีผลการตรวจสอบคุณภาพตามเกณฑ์ที่ สสวท. กำหนด จึงจะได้รับการ แต่งตั้งเป็นพนักงานและทำสัญญาจ้างต่อไป ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบคุณภาพ ผู้สมัครเป็นผู้รับผิดชอบ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐ ๒๓๙๒ ๔๐๒๑ ต่อ ๑๒๒๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ชูกิจ ลิมปิจำนงค์)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง รับสมัครพนักงานกลุ่มอำนวยการ ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งที่รับสมัคร	ลักษณะงานในหน้าที่	คุณสมบัติ
<p>๑. เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>จำนวน ๒ อัตรา</p>	<p>ควบคุม ดูแล พัฒนาระบบและวิธีปฏิบัติทางการเงิน/ บัญชีให้ถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับ ข้อกำหนด กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บริหารจัดการ ตรวจสอบและดำเนินการบันทึกบัญชีของ สถาบันให้ครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำรายการทางบัญชี การเงินต่างๆ ของสถาบันให้ครบถ้วนถูกต้องตามกำหนดเวลา</p> <p>รับ-ส่ง จัดเก็บ เอกสารทางการเงิน/การลงบัญชี และ ใบสำคัญทางบัญชีให้เป็นระบบ ถูกต้องและปลอดภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p>	<p>วุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโทสาขา การเงินหรือบัญชี</p> <p>มีประสบการณ์ด้านการเงิน การบัญชีของ ภาครัฐ</p> <p>มีผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ตั้งแต่ ๔๐๐ คะแนน ขึ้นไป</p> <p>สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยใน การปฏิบัติงานได้ ใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษา ต่างประเทศภาษาใดภาษาหนึ่งในการค้นหา ความรู้และข้อมูลในสาขาวิชาที่ตนเองถนัดได้ เป็นอย่างดี</p>