

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (กองคลัง)

ประสงค์รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน 18,150 บาท

ระยะเวลาที่รับสมัคร ตั้งแต่ 29 มิถุนายน – 17 กรกฎาคม 2569

คุณสมบัติทั่วไป

1. เพศ หญิง/ชาย
2. วุฒิมัธยมศึกษาชั้นต่ำ ปริญญาตรี (สาขาการบัญชี)
3. ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
4. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี และโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office เป็นอย่างดี
5. มีความกระตือรือร้นพร้อมเรียนรู้และมีความใส่ใจในการทำงาน
6. มีประสบการณ์ในการจัดทำรายงานการเงินจะพิจารณาเป็นพิเศษ
7. สามารถปฏิบัติงานในสภาวะที่เร่งรีบหรือมีแรงกดดันได้ดี และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานด้านบัญชี ตรวจสอบเอกสารบันทึกบัญชีและจัดทำทะเบียนคุม ด้านจ่าย
2. ปฏิบัติงานด้านบัญชีและจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานย่อยที่อยู่ภายใต้มหาวิทยาลัย
3. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและรายละเอียดประกอบงบการเงิน
4. จัดทำงบกระหายยอดเงินฝากธนาคาร
5. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารทางด้านบัญชีประเภทต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อต่อการค้นหา
6. ปฏิบัติงานด้านควบคุม งบประมาณ รับเงิน จ่ายเงิน รายได้จากการบริการวิชาการ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการทดสอบปฏิบัติประเมินความรู้ความสามารถ ในวันที่มาสมัคร ทางด้าน

1. ทดสอบข้อเขียนการบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น
2. ทดสอบการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office
3. สอบสัมภาษณ์

หลักฐานเกี่ยวกับการรับสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ไม่สวมหมวก 1 รูป
 2. สำเนาหลักฐานการศึกษาระเบียงแสดงผลการศึกษา
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 4. สำเนาทะเบียนบ้าน
 5. สำเนาใบปริญญาบัตร
 6. หนังสือรับรองการทำงาน
 7. สำเนาหลักฐานเอกสารทางทหาร เช่น แบบ สด.8 หรือ แบบ สด.43 (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) อย่างไม่
อย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ
- ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

สถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเอง

ที่ กองคลัง อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

96 หมู่ 3 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

รถประจำทางที่ผ่าน สาย ปอ.515 สีส้ม

โทรศัพท์ 0 2441 6000 ต่อ 2132 - 2137

โทรสาร 0 2889 5053 E-mail : fis@rmutr.ac.th

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
Name (Mr. , Mrs. , Miss).....Surname.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....
สถานที่เกิด อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๑.๒ สถานภาพทางครอบครัว ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง ☐ ม่าย

๑.๓ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....
วันที่ออกบัตร.....เดือน.....พ.ศ.....หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๔ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ บ้านตัวเอง ☐ บ้านบิดา - มารดา
☐ บ้านเช่า ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๕ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ทันที ชื่อ.....นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....ชื่อสถานที่ทำงาน.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑.๖ สำเร็จการศึกษาขั้นสูงสุดวุฒิ.....สาขา/วิชาเอก.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อปี พ.ศ.....
มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ.....

๑.๗ ครั้งสุดท้ายทำงานในตำแหน่ง.....ชื่อสถานที่ทำงาน.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....

๑.๘ ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง.....สังกัด.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาลัยการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นถูกต้องตามความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

เอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่ได้นำยื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

- ☐ สำเนาหลักฐานการศึกษา
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ ใบรับรองแพทย์
- ☐ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. การพิจารณารับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ได้พิจารณาแล้วขอรับรองว่า

ผู้สมัครมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. หมายเหตุ

๔.๑ ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๔.๒ ในกรณีที่ผู้สมัครมีวุฒิสูงกว่าตำแหน่งที่รับสมัคร ผู้สมัครต้องแนบสำเนาหลักฐานการศึกษาตามวุฒิที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่รับสมัครด้วย

๔.๓ เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตรงตามต้นฉบับ