



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ครั้งที่ 2 / 2566

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อมาปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับโอน จำนวน 1 อัตรา

- ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัคร

2.1 เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

2.2 มีคุณสมบัติทั่วไปตามความในมาตรา 7 (ก) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามความในมาตรา 7(ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

2.3 เป็นผู้ที่ไม่เคยต้องโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างการสอบสวนวินัย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และเงื่อนไขการรับโอน

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

4. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2566

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครขอโอน ส่งเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ 5.1 – 5.8 ทางไปรษณีย์ (ประทับตราไปรษณีย์ต้นทางภายในวันพุธที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2566) มาที่ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 39 หมู่ที่ 1 ถ.รังสิต – นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12110 วงเล็บมุมของเอกสารประกอบการสมัครรับโอน ครั้งที่ 2 / 2566

5. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

5.1 แบบขอโอน-ย้ายที่กรอกข้อความสมบูรณ์ และติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 3x4 ซม. ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป

5.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาจากสถานบันการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ

5.3 สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. 7) จำนวน 1 ชุด

5.4 สำเนาผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ) จำนวน 1 ชุด

5.5 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ชุด

5.6 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

5.7 สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล อย่างละ 1ชุด

5.8 แฟ้มแสดงผลการปฏิบัติงาน (Portfolio) จำนวน 1 ชุด

6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อขอรับโอน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2566 ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และประกาศทางเว็บไซต์ <http://www.ped.rmutt.ac.th> และ <http://www.rmutt.ac.th> สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์ 0 2549 4913 และ 0 2549 4925

7. วิธีการคัดเลือกและหลักเกณฑ์การตัดสิน

มหาวิทยาลัยจะคัดเลือกด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา เชี่ยวชาญ และเจตคติ คะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ประกาศ ณ วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

สังกัด กองคลัง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

อัตราเลขที่ 163

หน่วยงานที่บรรจุ กองคลัง

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

2. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบและจัดทำบัญชี

1.1 บันทึกและตรวจสอบหนังสือนำส่งเงิน รายงานนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน วิเคราะห์ประเภทเงิน ในสมุดรายวันรับเงินในระบบExcel และ Postใบเสร็จรับเงิน ในระบบ ERP

1.2 บันทึกบัญชีและตรวจสอบรายงานรับเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร รายงานตัดโอนเงิน ค่าลงทะเบียนเข้าเงินรายได้และเงินรับฝากในระบบ Excel บันทึกรับเงินค่าลงทะเบียนในสมุดรายวันในระบบ ERP และ Interface เงินรายได้ ค่าลงทะเบียนเข้าในสมุดรายวันระบบERP

1.3 บันทึกบัญชีและตรวจสอบรับโอนเงินงบประมาณเงินอุดหนุนเข้าเงินบัญชีเงินรับฝากในระบบ Excel และบันทึกในสมุดรายวันระบบ ERP

1.4 บันทึกบัญชีและตรวจสอบโอนเงินบัญชีธนาคารเงินอุดหนุนเบิกชดใช้บัญชีธนาคารออมทรัพย์ ในระบบ Excel และบันทึกในสมุดรายวันระบบ ERP

1.5 บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินรายได้ต่างๆ

1.6 บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับเงิน,จ่ายเงิน,ทั่วไปในระบบโปรแกรมบัญชี

2. ตรวจสอบและรายงานผลทางบัญชี

2.1 ตรวจสอบและเก็ยณเรื่องขอเบิก เงินรายได้บริการวิชาการ เงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้กับฝ่ายเบิกจ่าย

2.2 ตรวจสอบและโพสต์ใบตั้งหนี้รายได้บริการวิชาการและรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในระบบ ERP

2.3 ตรวจสอบ Statement กับบัญชีธนาคารค่าลงทะเบียน จัดทำงบเทียบยอดในแต่ละเดือน

2.4 ตรวจสอบเงินรายได้ต่างๆ กับระบบโปรแกรมบัญชีและระบบ ERP สรุปยอดเงินเสนอรายงาน ให้กับกองนโยบายและแผนในแต่ละเดือน

2.5 ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินรายได้กับโปรแกรมบัญชีและระบบ ERP ในแต่ละเดือน

2.6 ตรวจสอบและสรุปยอดเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

3. ให้บริการเกี่ยวกับเงินรายได้และเงินรับฝาก

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับเงินรายได้

4. จัดเก็บเอกสารใบเสร็จรับเงิน

รวมรวมและบันทึกทะเบียนคุมเบิกใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บในแต่ละปีงบประมาณ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย