



สำนักงาน :

๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานาค
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐
โทร. ๐-๒๒๘๑-๑๙๐๒, ๐-๒๒๘๒-๙๕๙๖
โทรสาร ๐-๒๒๘๑-๑๔๒๓

RAJAPRAJANUGROH FOUNDATION

Under the Royal Patronage
1034 Krung Kasem Road, Khlong Maha Nak,
Pom Prap Sattru Phai, Bangkok 10100
Tel. 0-2281-1902, 0-2282-9596
Fax: 0-2281-1423

ประกาศมูลนิธิราชประชานุเคราะห์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗
มูลนิธิราชประชานุเคราะห์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ด้วย มูลนิธิราชประชานุเคราะห์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ แต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ อัตราเงินเดือน

- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้น ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑.๑ เพศหญิง สัญชาติไทย

๓.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับแต่วันที่รับสมัคร

๓.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๑.๔ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย หรือโรคที่น่ารังเกียจ

๓.๑.๕ ไม่มีความพิการทุพพลภาพที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในความประพฤติ หรือศีลธรรม

๓.๑.๗ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๓.๑.๘ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๓.๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่

ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

๓.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

/๓.๒ คุณสมบัติ...

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัครสอบคัดเลือก

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกสามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานมูลนิธิราชประชานุเคราะห์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตั้งแต่วันศุกร์ ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันพุธ ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ตามวันและเวลาราชการ

๔.๒ ขอรับใบสมัครได้ที่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งข้อความผ่านทาง Facebook Fanpage มาที่ www.facebook.com/rpk.bkk หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.rajk.org เมื่อกรอกเอกสารสมบูรณ์แล้วส่งกลับผ่านช่องทางติดต่อเราหน้าเว็บไซต์มูลนิธิ

๕. เงื่อนไขการรับสมัครคัดเลือก

๕.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือกสมัคร และให้เข้าสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๕.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบคัดเลือก คือวันพุธ ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

๕.๓ การสมัครสอบคัดเลือกตามขั้นตอนข้างต้นถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๔ ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก มูลนิธิราชประชานุเคราะห์จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

๖. เอกสารหลักฐานการสมัครสอบ (ลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ)

๖.๑ ใบสมัครที่กรอกสมบูรณ์แล้ว

๖.๒ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือใบรับรองผลการเรียนฉบับจริง ซึ่งตรงกับวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในใบสมัคร พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (หน้าแรกและหน้าที่มีชื่อผู้สมัคร)

๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๖.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
(ถ่ายมาไม่เกิน ๖ เดือน)

๖.๗ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ อายุไม่เกิน ๓๐ วัน

๖.๘ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

หมายเหตุ : กรณียื่นสมัครออนไลน์ แบบเอกสาร ๖.๑ – ๖.๖ และเอกสาร ๖.๗ – ๖.๘ นำมาขึ้นวันสอบ
พร้อมเอกสารฉบับจริงทั้งหมด

๗. กำหนดการสำคัญที่ควรทราบ

ผู้สมัครสามารถติดตามการประกาศผล และกำหนดการสอบต่าง ๆ ได้ทาง
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ Facebook Fanpage www.facebook.com/rpk.bkk และทางเว็บไซต์ www.rajk.org

๗.๑ ประกาศเปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันพุธ ที่ ๑๕
มกราคม ๒๕๖๘

๗.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป
ในวันศุกร์ ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

๗.๓ การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป สอบภาคปฏิบัติ วันและเวลาสอบ
จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๘. วิธีการสอบคัดเลือก

๘.๑ ประเมินทักษะความรู้ความสามารถทั่วไป โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน

๘.๒ ประเมินศักยภาพสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอบปฏิบัติ

๘.๓ ประเมินทัศนคติ บุคลิกภาพ และปฏิภาณไหวพริบ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์
โดยคณะกรรมการจะพิจารณาประเมินศักยภาพ สมรรถนะจากใบสมัครและเอกสารอื่น
ที่เกี่ยวข้องประกอบการสัมภาษณ์

๙. การบรรจุแต่งตั้งและการจ้าง อัตราเงินเดือนที่ได้รับ

๙.๑ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกได้ลำดับที่หนึ่ง จะได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่
ของมูลนิธิราชประชานุเคราะห์ฯ ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๙.๒ อัตราเงินเดือน วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๙.๓ สวัสดิการ ประกันสังคม ค่ารักษาพยาบาลครอบครัว และค่าเล่าเรียนบุตร

๑๐. หลักประกัน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ให้มีหลักประกันเป็นเงินสดหรือหลักทรัพย์อื่น
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) ปี ๒๕๕๑ (มูลค่าไม่เกิน ๖๐ เท่าของอัตราจ้างรายวัน)
หรือบุคคลรับรองข้าราชการตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลอากาศโท



(ภักดี แสง-ชูโต)

เลขาธิการ

มูลนิธิราชประชานุเคราะห์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑. ตำแหน่งที่บรรจุ จำนวน ๒ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือน จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน จ่ายเงิน การบัญชี ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๔.๑ เพศหญิง

๔.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และอายุไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ ในวันรับสมัคร

๔.๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี สาขาการเงินและการธนาคาร

๔.๔ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office

๔.๕ มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ดี

๔.๖ มีทักษะการแก้ปัญหาที่ดี มีความอดทน ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ และสามารถปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดี

๔.๗ มีทักษะด้านภาษาอังกฤษพื้นฐาน

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๕.๑ จัดทำใบเสร็จรับเงินประเภทต่าง ๆ รายงานการรับเงิน ทะเบียนคุมการรับเงิน

๕.๒ จัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคาร ดอกเบี้ย

๕.๓ จัดทำเงินสดย่อย เงินฉุกเฉิน เงินทตรงจ่าย

๕.๔ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย

๕.๕ จัดทำเช็คจ่าย รายการจ่าย ยื่นภาษี ประกันสังคม กยศ.

๕.๖ จัดทำงบประมาณ เงินสวัสดิการ เงินอุดหนุน และจัดทำระบบเงินเดือน

๕.๗ จัดทำบัญชีโดยระบบโปรแกรมสำเร็จรูป พร้อมทั้งตรวจสอบและจัดทำรายงานทางบัญชี

๕.๘ จัดทำวาระการประชุม หนังสือราชการ

๕.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย