



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง สังกัด ฝ่าย
บริหารการเงินการคลัง งานบัญชี

.....

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารัง มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง สังกัด ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง งานบัญชี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.๔ เป็นผู้ไม่มีคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง

๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารัง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- ๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๑๐ เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิชา การบัญชี
- ๓. มีประสบการณ์ด้านบัญชี ๐ - ๕ ปี
- ๔. มีความรู้เรื่องมาตรฐานการบัญชี
- ๕. มีความรู้ระบบบัญชี
- ๖. มีความรู้ด้านภาษีอากรและกฎหมายบัญชี
- ๗. มีความรู้ด้านระบบสารสนเทศทางการบัญชี
- ๘. สามารถแก้ไขปัญหาในเชิงตัดสินใจด้านบัญชีได้
- ๙. หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ระบบรายได้ OPD,IPD ดูแลการใช้งานอัตลักษณ์องค์กร (Corporate Identity)

- บันทึกบัญชีรายได้ประจำวันพร้อมรายละเอียดการรับเงินประจำวัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, รายงานรายได้ประจำวัน, ใบนำฝาก, ใบโอนเงินรายได้, รายงานการส่งเงินประจำวัน, สลิปบัตรเครดิตกับสมุดเงินฝากธนาคาร
- บันทึกบัญชีการโอนค่าใช้จ่าย เช่น การโอนค่าใช้จ่ายไป IPD
- บันทึกบัญชีรายละเอียดการรับเงินมัดจำ, การจ่ายคืนเงินประจำวัน เช่น ใบรับ/คืนเงินมัดจำ, รายงานการรับ/คืนเงินมัดจำ, ใบนำฝากเงินมัดจำ

๒. ระบบลูกหนี้ ใบสำคัญรับและจัดทำใบสำคัญรับรายได้สมทบทุนโครงการ

- บันทึกบัญชีการรับชำระลูกหนี้การค้าพร้อมหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝาก ใบโอนเงิน และจำนวนเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อบันทึกบัญชี
- บันทึกบัญชีรายได้เงินสะสมพนักงานที่ลาออก เป็นรายได้ของโรงพยาบาล พร้อมรายละเอียดประกอบ เช่น บันทึกข้อความ
- บันทึกบัญชีรับเงินบริจาคโครงการสานต่อที่พ่อให้ทำ เพื่อผู้ป่วยมะเร็งด้วยโอกาส พร้อมรายละเอียดประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบโอนเงิน
- จัดทำสรุปรายงานเงินบริจาค พร้อมของที่ระลึก

๓. จัดทำรายงานและบันทึกข้อความ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- จัดทำบันทึกข้อความรายงานเงินรายได้ค่าใช้จ่าย บัญชีกองทุนศาสตราจารย์ พร้อมรายละเอียด
- จัดทำบันทึกข้อความรายงานเงินรายได้ทางการแพทย์ พร้อมรายละเอียด

๔. ปรับปรุงบัญชี

- ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย, ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค้างจ่าย และปรับปรุงกลับรายการเมื่อจ่ายค่าใช้จ่ายแล้ว
- ปรับปรุงการโอนเงินระหว่างธนาคารภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ โดยปรับปรุงจากบัญชีออมทรัพย์เข้าบัญชีกระแสรายวันของธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารกรุงเทพ, ธนาคารทหารไทย, ธนาคารกรุงไทย
- ปรับปรุงรายการรับชำระ-จ่ายชำระ รวมถึงการบันทึกบัญชีข้ามงวดบัญชี จัดประเภทรายการทางบัญชี
- จัดทำใบสำคัญทั่วไป พร้อมรายละเอียดประกอบรายการปรับปรุงบัญชี ทั้งของราชวิทยาลัยฯ และรายการระหว่างกันของราชวิทยาลัยฯ

๕. ปิดบัญชี

- ทำการปิดบัญชีพร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบการปิดบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ทำการปิดบัญชีรายได้ - ค่าใช้จ่าย ทุกประเภท เข้าบัญชีรายได้ สูง(ต่ำ)ประจำงวดบัญชีเพื่อจัดทำรายงานทางการเงิน

๖. จัดทำรายงานงบการเงินของราชวิทยาลัยฯ ,สำนักงานราชวิทยาลัยฯ ,วิทยาลัยวิทยาศาสตร์

- งบแสดงฐานะการเงิน เพื่อแสดงฐานะการเงินประจำเดือน ไตรมาส ปี แบบแยกส่วนงาน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อแสดงรายได้ - ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ไตรมาส ปี แบบแยกส่วนงาน
- รายงานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ประกอบการตรวจสอบภายในและภายนอก

๗. จัดเก็บหลักฐานด้านบัญชี

- จัดเก็บข้อมูลหลักฐานบัญชีด้านรายได้ ในระบบ HIS
- จัดเก็บเอกสารหลักฐานบัญชีด้านรายได้ โดยจัดเรียงตามวันที่ เลขที่เอกสาร

๘. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจสอบบัญชีทั้งภายในและภายนอก

- จัดทำรายละเอียดประกอบการตรวจสอบบัญชี
- จัดเตรียมและจัดหาข้อมูลและเอกสารด้านบัญชีค่าใช้จ่ายประกอบการตรวจสอบบัญชี

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ตรวจนับและนำฝากเงินรายได้ประจำวัน

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - ๖.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาบลูกลิ้นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๘.๔ ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ ๐ ๒ ๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๕๔๕
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ : ประกาศล่าสุด คลิกเลือก ข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document) และส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล wiphasirirat.the@cra.ac.th
- ๙.๔ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์