



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ สังกัด ฝ่าย
บริหารการเงินการคลัง งานบัญชี

.....
ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์สังกัด ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

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

๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- ๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ
- ๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๑๐ เป็นผู้ที่มีประพฤติกกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- ๔.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิชา การบัญชี
- ๔.๓ มีประสบการณ์ด้านบัญชี ๐-๕ ปี
- ๔.๔ มีความรู้เรื่องมาตรฐานการบัญชี
- ๔.๕ มีความรู้ระบบบัญชี
- ๔.๖ มีความรู้ด้านภาษีอากรและกฎหมายบัญชี
- ๔.๗ มีความรู้ด้านระบบสารสนเทศทางการบัญชี
- ๔.๘ สามารถแก้ไขปัญหาในเชิงตัดสินใจด้านบัญชีได้
- ๔.๙ หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๕.๑ ระบบรายได้ OPD, IPD Import ข้อมูลในระบบ HIS เข้ามาในระบบบัญชีและทำการตรวจสอบเพื่อบันทึกบัญชี
- บันทึกบัญชีรายได้ประจำวันพร้อมรายละเอียดการรับเงินประจำวัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, รายงานรายได้ประจำวัน, ใบนำฝาก, ใบโอนเงินรายได้, รายงานการส่งเงินประจำวัน, สลิปบัตรเครดิตกับสมุดเงินฝากธนาคาร
 - บันทึกบัญชีส่วนลดจากรายได้ค่าบริการตรวจรักษาประจำวัน
 - บันทึกบัญชีการโอนค่าใช้จ่าย เช่น โอนค่าใช้จ่ายไป IPD
 - บันทึกบัญชีและคำนวณค่าธรรมเนียมธนาคาร (กรณีรับชำระเป็นบัตรเครดิต)
 - บันทึกบัญชีรายละเอียดการรับเงินมัดจำ, การจ่ายคืนเงินประจำวัน เช่น ใบรับเงิน/คืนเงินมัดจำ, รายงานการรับ/คืนเงินมัดจำ, ใบนำฝากเงินมัดจำ
 - จัดทำใบสำคัญรับประจำวัน PD พร้อมรายละเอียดขั้นต้นแบบ
- ๕.๒ ระบบลูกหนี้ ใบสำคัญรับและจัดทำใบสำคัญรับรายได้สมทบทุนโครงการ
- บันทึกบัญชีการรับชำระลูกหนี้การค้าพร้อมหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝาก ใบโอนเงิน และจำนวนเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อบันทึกบัญชี
 - บันทึกบัญชีเอกสารหลักฐานรายได้เงินบริจาค พร้อมรายละเอียดประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝาก ชื่อผู้รับบริจาค
 - บันทึกบัญชีการรับรายได้ ค่าเช่าพื้นที่, ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ราคาค่า, อินเทอร์เน็ต, ราคาค่า, พร้อมรายละเอียดประกอบ เช่น บันทึกข้อความ ใบแจ้งหนี้ใบสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ
 - บันทึกบัญชีการรับรายได้อื่นๆ เช่น รายได้ขายเศษกระดาษ, ตลับหมึก, ขายน้ำดื่ม พร้อมรายละเอียดประกอบ
 - บันทึกบัญชีรายได้เงินสะสมพนักงานที่ลาออก เป็นรายได้ของโรงพยาบาล พร้อมรายละเอียดประกอบ เช่น บันทึกข้อความ
 - บันทึกบัญชีการรับชำระหนี้ภาระชดใช้ทุนพร้อมรายละเอียดประกอบ เช่น สำเนาใบนำฝาก การโอนเงิน
 - บันทึกบัญชีรายได้ค่าปรับต่างๆ พร้อมรายละเอียดประกอบ
 - บันทึกบัญชีการปรับรายได้ค่าบริการทางการแพทย์ เป็นค่าใช้จ่ายสวัสดิการโรงพยาบาล ให้เป็นไปตามระเบียบเงินสวัสดิการข้าราชการของโรงพยาบาลพร้อมบันทึกส่วนเกินค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลพร้อมบันทึกส่วนเกินค่ารักษาพยาบาล(ถ้ามี)
 - บันทึกบัญชีรับเงินบริจาคโครงการสานต่อที่พอให้ทำ เพื่อผู้ป่วยมะเร็งด้อยโอกาส พร้อมรายละเอียดประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบโอนเงิน
 - จัดทำสรุปรายงานเงินบริจาค พร้อมของที่ระลึก
 - บันทึกบัญชีรับเงินโครงการเหรียญพระพุทธรูป พร้อมรายละเอียด เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบโอนเงิน
 - จัดทำสรุปรายงานจำหน่ายเหรียญและการเงินบริจาค พร้อมของที่ระลึก
- ๕.๓ จัดทำรายงานและบันทึกข้อความ
- จัดทำบันทึกข้อความรายงานเงินรายได้-ค่าใช้จ่าย บัญชีกองทุนศาสตราจารย์พาน พร้อมรายละเอียด
 - จัดทำบันทึกข้อความรายงานเงินรายได้ทางการแพทย์ พร้อมรายละเอียด
- ๕.๔ ปรับปรุงบัญชี
- ปรับปรุงเงินสด, เช็ครับ ให้ตรงตามงวดบัญชี
 - ปรับปรุงลูกหนี้บัตรเครดิต ให้ตรงตามงวดบัญชี
 - ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย, ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค้างจ่าย และปรับปรุงกลับรายการเมื่อจ่ายค่าใช้จ่ายแล้ว
 - ปรับปรุงการโอนเงินชำระค่าบริการต่างประเทศ โดยการตัดบัญชีธนาคาร
 - ปรับปรุงบันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร(เงินฝากประจำ, เงินฝากออมทรัพย์)
 - ปรับปรุงการโอนเงินระหว่างธนาคารภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ โดยปรับปรุงจากบัญชีออมทรัพย์เข้าบัญชีกระแสรายวันของธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารกรุงเทพ, ธนาคารทหารไทย, ธนาคารกรุงไทย
 - ปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้า
 - ปรับปรุงรายค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
 - ปรับปรุงรายได้ค่าบริการค้างรับ
 - ปรับปรุงตัดยอดออกจากบัญชีต้นทุนค่าตามรายงานที่รับจากคลังยาและเวชภัณฑ์
 - ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำงวดตามรายงานค่าเสื่อมราคาที่ได้รับจากหน่วยพัสดุ
 - ปรับปรุงรายได้บริจาคครุภัณฑ์รื้อรับรู้ โดยรับรู้ตามค่าเสื่อมราคาประจำงวด
 - ปรับปรุงลูกหนี้/เจ้าหนี้ ระหว่างราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์และศูนย์ไซโคลตรอน
 - ปรับปรุงค่าใช้จ่ายระหว่าง ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์และโรงพยาบาลสัตว์ทิพย์พิมาน
 - ปรับปรุงวัสดุคงเหลือประจำงวดตามรายงานวัสดุคงเหลือของคลังต่างๆ
 - ปรับปรุงรายการรับชำระ-จ่ายชำระ รวมถึงการบันทึกบัญชีข้ามงวดบัญชี จัดประเภทรายการทางบัญชี
 - ปรับปรุงรายการปรับปรุงบัญชีของผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก และปรับปรุงรายการกลับบัญชีงวดถัดไป

- จัดทำใบสำคัญทั่วไปพร้อมรายละเอียดประกอบรายการปรับปรุงบัญชี ทั้งของราชวิทยาลัยฯ ส่วนงานภายใต้ราชวิทยาลัย และรายการระหว่างกันของราชวิทยาลัยฯ
- ๕.๕ ทำการปิดบัญชีพร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบการปิดบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน
 - ทำการตรวจสอบและกระหนยอดบัญชีแยกประเภทเงินสด กับเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด
 - ทำการตรวจสอบและกระหนยอดบัญชีแยกประเภทธนาคาร กับ Statement และสมุดคู่ฝากทุกธนาคาร
 - ทำการตรวจสอบและกระหนยอดบัญชีแยกประเภทหนี้บัตรเครดิต กับรายงานลูกหนี้บัตรเครดิตคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด
- ประกอบ
 - ทำการตรวจสอบและกระหนยอดบัญชีแยกประเภท รายได้รับล่วงหน้าคงเหลือ ณ สิ้นงวด พร้อมรายละเอียดประกอบ
 - ทำการปิดบัญชีรายได้ – ค่าใช้จ่าย ทุกประเภทเข้าบัญชีรายได้ สูง(ต่ำ) ประจํางวดบัญชีเพื่อจัดทำรายงานทางการเงิน
- ๕.๖ จัดทำรายงานงบการเงินของราชวิทยาลัยฯ สำนักราชวิทยาลัยฯ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์
 - งบแสดงฐานะการเงิน เพื่อแสดงฐานะการเงินประจำเดือน ไตรมาส ปี แบบแยกส่วนงาน
 - งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อแสดงรายได้-ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ไตรมาส ปี แบบแยกส่วนงาน
 - งบกระแสเงินสด แสดงกระแสเงินสดรับ-จ่าย ประจำประจำเดือน ไตรมาส ปี แบบแยกส่วนงาน
 - หมายเหตุประกอบงบการเงิน แสดงรายละเอียดประกอบ งบแสดงฐานะการเงินและงบผลการดำเนินงานทางการเงินประจำประจำเดือน ไตรมาส ปี แบบแยกส่วนงาน
 - งบทดลอง แสดงสรุปยอด สินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย
 - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
 - รายงานค่าใช้จ่ายต่างๆ ประกอบการตรวจสอบภายในและภายนอก
 - รายงานข้อมูลด้านบัญชีเพื่อสนับสนุนแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในราชวิทยาลัยฯและส่วนงานภายใต้ราชวิทยาลัยฯ
- ๕.๗ จัดเก็บหลักฐานด้านบัญชี
 - จัดเก็บข้อมูลหลักฐานบัญชีด้านรายได้ ในระบบ HIS
 - จัดเก็บเอกสารหลักฐานบัญชีด้านรายได้ โดยจัดเรียงตามวันที่ เลขที่เอกสาร
 - จัดเก็บเอกสารลงถึงเอกสารบัญชีใบสำคัญรับ ประมาณ ๓๐ ลัง (ประจำปี๒๕๖๑)
 - ขนย้ายไปยังสถานที่เก็บเอกสาร รอการตรวจสอบบัญชี และส่งเก็บคลังเข้าไปรษณีย์
- ๕.๘ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจสอบบัญชีทั้งภายในและภายนอก
 - จัดทำรายละเอียดประกอบการตรวจสอบบัญชี
 - จัดเตรียมและจัดหาข้อมูลและเอกสารด้านบัญชีค่าใช้จ่ายประกอบการตรวจสอบบัญชี
 - ประสานงานและชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลการตรวจสอบบัญชี
- ๕.๙ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงาน
 - ตรวจสอบและนำฝากเงินรายได้ประจำวัน
 - ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

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

หมายเหตุให้ส่งลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ.๒๕๕๙ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๘.๔ ประเมินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
- ๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหารCAT๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ ๐๒๕๓๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๘
- ๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ : ประกาศล่าสุด คลิกเลือกข่าวสาร HR- แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document) และส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล prapussawan.jit@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 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกวัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง www.pccms.ac.th และ/หรือแจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง www.pccms.ac.th และ/หรือแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์