ประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี สังกัด งานการบัญชี ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

.....

ด้วยราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สังกัด งานการบัญชี ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี (AP) **จำนวน ๑ อัตรา**

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี (GL) **จำนวน ๑ อัตรา**

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ

๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี (AP) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี (GL) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี (AP) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี (GL) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอด

หลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

<u>หมายเหตุ</u> ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงินโดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

๖.๑ เงินเดือน

๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ขั้นต้น ๑๘,๐๐๐ บาท
(หากมีประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่เปิดรับจะพิจารณาค่าประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยฯกำหนด)

๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)

๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๒.๓ ประกันสังคม

๖.๒.๔ ตรวจสุขภาพประจำปี

๖.๒.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๖.๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร

๖.๒.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน

๖.๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ

๖.๒.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)

๖.๒.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร

๖.๒.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

๗.๔ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สิ้นสุด

๘. กำหนดวันรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๘.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ

๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงาน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์

๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณพงศ์ภัค เสรีวัฒนา โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๐ อีเมล Pongpak.Sar@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางจริยา ปัญญา)
รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศ 1

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี สังกัด งานการบัญชี ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี (AP) **1 อัตรา**

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 22 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี การบัญชี บริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี
4. มีประสบการณ์ในงานโรงพยาบาล สาธารณสุข มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภาครัฐ และประสบการณ์ในการจัดทำบัญชี และปิดงบการเงิน อย่างน้อย 2 ปี (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
5. มีทักษะในการจัดทำบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินตามนโยบายทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
6. สามารถจัดทำรายงานการเงินรวมและงบการเงินแยกส่วนงานต่าง ๆ ภายใต้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
7. สามารถจัดทำรายงานการเงิน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการบริหาร การตัดสินใจ และการควบคุมนโยบายในด้านการเงินการคลัง
8. สามารถวิเคราะห์และบันทึกรายการทางบัญชีด้านเจ้าหนี้การค้า และค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าจ้างเหมาต่างๆ ครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
9. สามารถบันทึกรายการบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง และเกณฑ์การดำเนินงานต่อเนื่องได้
10. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีอากรประมวลรัษฎากรกรและกฎหมายที่เกี่ยวกับบัญชี
11. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
12. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , ERP , PowerPoint , E-Saraban) เป็นต้น

13. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
1. IELTS	4 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน

หมายเหตุ :

(1) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

(2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย

(3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

1. บันทึกบัญชีตั้งหนี้เจ้าหนี้ (AP) ของราชวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายใต้ราชวิทยาลัยฯ พร้อมจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้
   - บันทึกบัญชีตั้งหนี้เจ้าหนี้การค้า ค่าวัสดุต่างๆ, ค่าจ้างเหมาบริการ, ซื้อครุภัณฑ์ และค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา พร้อมตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีตั้งหนี้เจ้าหนี้การค้า
   - เก็บประวัติการตั้งหนี้เจ้าหนี้การค้า ค่าจ้างเหมาตามสัญญา งวดงาน
2. รับวางบิลเจ้าหนี้การค้า จากเจ้าหนี้ต่าง ๆ ของราชวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายใต้ราชวิทยาลัย
3. เปิดหน้าผู้ขายใหม่ และเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลผู้ขาย
4. ตรวจสอบยอดเจ้าหนี้การค้าคงเหลือได้ถูกต้องทันเวลา และจัดทำหนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้การค้า
5. จัดทำรายงานเจ้าหนี้คงค้าง ประกอบงบการเงิน

- ตรวจสอบและกระทบยอดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้าคงเหลือ ประจำเดือน ประจำปี
- ตรวจสอบและกระทบยอดบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ให้ตรงกับรายงานค่าใช้จ่าย ณ วันสิ้นงวด

6. สอบทานการบันทึกบัญชีและตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีด้านค่าใช้จ่าย ของราชวิทยาลัย และหน่วยงานภายใต้ราชวิทยาลัย
   - การจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้
   - การจ่ายเงินเดือน, ค่าตอบแทน, ค่าล่วงเวลา
   - บัญชีการยืมเงินทดรองจ่าย
   - บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการจ่ายภาษีค้างจ่าย
   - การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
   - การจ่ายค่าสาธารณูปโภค
   - การจ่ายค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ
   - บัญชีการจ่ายซื้อครุภัณฑ์ ,ค่าซ่อมแซม และค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์
   - การโอนเงินระหว่างธนาคาร
   - การคืนเงินทดรองจ่าย
7. จัดเก็บข้อมูลและเอกสารทางบัญชี พร้อมรายละเอียดประกอบรายการบัญชีเพื่อรองรับการตรวจสอบภายใน และภายนอก
8. รวบรวมสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย
   - บันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในแต่งวด
   - รวบรวมและตรวจสอบสัญญาเพื่อบันทึกการตั้งหนี้ประมาณการในระบบบัญชี
9. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงานภายใต้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
   - โรงงานยา
   - หอศิลป์
10. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
    - จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือที่เกี่ยวข้อง
    - ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศ 2

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี สังกัด งานการบัญชี ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เปิดรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี (GL) **1 อัตรา**

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

1. ไม่จำกัดเพศ (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
2. อายุ 22 ปีขึ้นไป
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี การบัญชี บริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี
4. มีประสบการณ์ในงานโรงพยาบาล สาธารณสุข มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภาครัฐ และประสบการณ์ในการจัดทำบัญชี และปิดงบการเงิน อย่างน้อย 2 ปี (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
5. มีทักษะในการจัดทำบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินตามนโยบายทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
6. สามารถจัดทำรายงานการเงินรวมและงบการเงินแยกส่วนงานต่าง ๆ ภายใต้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
7. สามารถจัดทำรายงานการเงิน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการบริหาร การตัดสินใจ และการควบคุมนโยบายในด้านการเงินการคลัง
8. สามารถวิเคราะห์และบันทึกรายการทางบัญชีสำหรับกิจการที่เกี่ยวข้องกัน เช่น งานด้านการรักษาพยาบาล การศึกษา การวิจัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. สามารถบันทึกรายการบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง และเกณฑ์การดำเนินงานต่อเนื่องได้
10. มีความรู้ความสามารถในการเก็บข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงการจัดทำรายงานและเพื่อใช้ทั้งภายในและภายนอก
11. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร มีบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ดี การประสานงาน และมีใจรักงานบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
12. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word , Excel , ERP , PowerPoint , E-Saraban) เป็นต้น

13. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
1. IELTS	4 คะแนน
2. TOEFL IBT	31 คะแนน
3. TOEFL PBT	430 คะแนน
4. TOEIC	400 คะแนน
5. CEFR	A2 คะแนน
6. CU-TEP	45 คะแนน

หมายเหตุ :

(1) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบฯต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ

(2) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยกำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยกำหนด ภายใน 180 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย

(3) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง และสามารถตรวจสอบได้

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

1. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง ตรงตามงวดบัญชี พร้อมจัดทำใบสำคัญทั่วไป เช่น
   - ปรับปรุงบัญชีรายได้รับล่วงหน้า
   - ปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ
   - ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
   - ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
   - ปรับปรุงบัญชีสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด
   - ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาประจำงวด
   - ปรับปรุงจัดประเภทบัญชี

- ปรับปรุงประมาณการค่าใช้จ่ายให้ตรงงวดบัญชี

2. กระทบยอดรายการทางบัญชีพร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบ เช่น
   - เงินฝากธนาคาร
   - ลูกหนี้การค้า
   - รายได้ค้างรับ
   - รายได้รับล่วงหน้า
   - ลูกหนี้อื่น ๆ
   - รายได้ต่าง ๆ
   - เจ้าหนี้การค้า
   - ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
   - ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
   - เจ้าหนี้อื่น ๆ
   - ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
   - สินทรัพย์ระหว่างดำเนินการ
   - ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
   - วัสดุต่าง ๆ
   - ภาษีเงินได้
3. จัดทำรายงานเงินคงเหลือและรายงานเงินฝากครบกำหนดของ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
4. จัดทำการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารเพื่อรองรับการตรวจสอบบัญชีทั้งภายในภายนอก
5. จัดทำรายงานการเงิน ประกอบด้วย
   - งบแสดงฐานะการเงิน
   - งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
   - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
   - งบกระแสเงินสด
   - หมายเหตุประกอบงบการเงิน
6. สอบทานการบันทึกบัญชีด้านรายได้ ค่าใช้จ่าย
7. จัดเก็บข้อมูลและเอกสารทางบัญชี พร้อมรายละเอียดประกอบรายการบัญชีเพื่อรองรับการตรวจสอบภายใน และภายนอก
8. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
   - จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือที่เกี่ยวข้อง
   - ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์