



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
สภาวิชาชีพ

ประกาศโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 14 / 2565

เรื่อง รับสมัครตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 7)

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 7) สังกัดฝ่ายบัญชีและงบประมาณ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านบัญชีและงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงพยาบาล
2. ดำเนินการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบด้านบัญชีงบประมาณ เอกสารด้านการรับเงิน ใบสำคัญเบิกจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ งานบัญชีสินทรัพย์และโครงการ รวมถึงการปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงินต่างๆ ของโรงพยาบาล
3. กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานในฝ่าย ให้เป็นไปตามมาตรฐานแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้
4. ควบคุมดูแล บริหารงานบุคคลในฝ่าย ในเรื่องต่างๆ ให้เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของสภาวิชาชีพ
5. เป็นกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ เพื่อเป็นตัวแทนประสานงานกับหน่วยงานอื่น
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาการบัญชี
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุตั้งแต่ 40 ปีขึ้นไป
4. มีความรู้เรื่องระบบบัญชีงบประมาณ ศึกษาติดตาม ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร ทางการบัญชีตลอดเวลา
5. มีความรู้ในหลักการบัญชี และมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง
6. มีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชีและ/หรือการเงิน หรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบัญชีหรือการเงิน มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
7. มีความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี
8. มีสมรรถนะด้านการบริหาร: มีวิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความสามารถด้านการสื่อสาร การสอนงานที่สร้างแรงจูงใจ และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้
9. หากเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพ ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ไม่ต่ำกว่า ระดับ 6 ในกรณีระดับ 6 ต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
10. มีความสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ระบบประมวลผลข้อมูลทางบัญชีการเงินได้เป็นอย่างดี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <http://www.chulalongkornhospital.go.th/hrjob> หรือติดต่อยื่นใบสมัครและกรอกใบสมัครด้วยตนเองที่ ห้องงานสรรหาและคัดเลือก ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตึกผ่าตัดเก่า111 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ระหว่างเวลา 08.30-16.30 น. โทรศัพท์ 0-2256-4408 , 0-2256-5048

เอกสารที่ต้องนำมายื่นในการสมัครงาน

1. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ จำนวน 1 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หรือใบอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ ทั้งใน ระดับ ป.ตรี และ ป.โท หรือสูงกว่า
4. เอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
5. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพไทย)
7. เอกสารประกอบการพิจารณา อื่น ๆ
 - เอกสารแนะนำตัวCV/ประวัติการทำงาน/หนังสือรับรองการทำงาน/ประสบการณ์การทำงาน/ผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
 - เอกสารการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ความรู้ความสามารถพิเศษ ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์