



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 200 /2566

เรื่อง รับสมัครตำแหน่งหัวหน้างานบัญชีบริหาร สังกัด ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
หัวหน้างานบัญชีบริหาร สังกัดฝ่ายบัญชีและงบประมาณ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- 1.จัดทำรายงานทางการเงินประจำงวดไตรมาส งวด 6 เดือน และงวดรายปี ให้ผู้บริหาร ทราบถึง  
ผลประกอบการและสถานะทางการเงินของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
- 2.จัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินจากงบการเงิน ในเรื่องผลการดำเนินงานและความเสี่ยง  
ทางการเงินเพื่อนำเสนอคณะผู้บริหาร
- 3.จัดทำรายงานเพื่อผู้บริหาร (MISReport) ในมิติต่างๆเพื่อเป็นประโยชน์ในการวางแผนบริหารจัดการ  
ต่อไป
- 4.ประสานงานกับศูนย์บริหารแผนและงบประมาณในการจัดทำประมาณการต่างๆที่นำเสนอต่อ  
ผู้บริหาร
- 5.ประสานงานกับศูนย์ข้อมูลและต้นทุน เรื่องข้อมูลทางบัญชีต่างๆ
- 6.บริหารงานบุคคลในหน่วยบัญชีบริหาร ให้มีประสิทธิภาพ ดูแลและให้คำปรึกษาในเรื่องการ  
ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ของโรงพยาบาล และ  
สภากาชาดไทย
- 7.ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในฝ่ายบัญชีและงบประมาณ เพื่อให้รายงานทางการเงินมีความ  
ถูกต้องแม่นยำและทันเวลา
- 8.และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

- 1.สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี/โท ขึ้นไป ทางด้านบัญชี การเงิน พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์  
บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 2.ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องพ้นพันธะทางทหารเรียบร้อยแล้ว)
- 3.อายุ 35 ปีขึ้นไป

4. มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ เกี่ยวกับเรื่องมาตรฐานบัญชี การจัดทำงบการเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน
5. ถ้ามีประสบการณ์งานบัญชีของโรงพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
6. ความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีและมี Service Mind
7. มีสมรรถนะด้านการบริหาร : มีวิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาอย่างต่อเนื่องมีความสามารถด้านการสื่อสาร การสอนงานที่สร้างแรงจูงใจ และสามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาต่างๆ ได้
8. หากเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพไทย ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในระดับ 5 มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อย กว่า 1 ปี

### การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน<http://www.chulalongkornhospital.go.th/hrjob/job> หรือติดต่อยื่นใบสมัครและกรอกใบสมัครด้วยตนเองที่ห้องงานสรรหาและคัดเลือก ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตึกผ่าตัดเก่า 111 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ระหว่างเวลา 8.30–16.30 น. โทรศัพท์ 02-256-4408

### เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว 1 รูป หรือ 1 นิ้ว 1 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หรือใบอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ ทั้งในระดับ ป.ตรี และ ป.โท หรือสูงกว่า
4. เอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
5. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพไทย)
7. เอกสารประกอบการพิจารณา อื่นๆ
  - เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน/ประสบการณ์การทำงาน/ ผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
  - เอกสารการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ความรู้ความสามารถพิเศษ ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2566

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์