



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
สภากาชาดไทย

ประกาศโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 74 /2561

เรื่อง รับสมัครตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณและกิจกรรมพิเศษ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6)

สังกัดฝ่ายเลขานุการ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานในตำแหน่งหัวหน้างานสารบรรณและกิจกรรมพิเศษ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6) สังกัดฝ่ายเลขานุการ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน ระดับ 6 เริ่มต้น 23,820 บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารจัดการวางแผนการดำเนินงาน ในส่วนงานสารบรรณและกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น งาน ลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสารต่างๆ คัดแยกจดหมายผู้บริหาร จัดทำ ส่งคำสั่ง จัดเก็บ ค้นหา เอกสารคำสั่ง ประกาศต่างๆ ด้วยความรอบคอบ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆของโรงพยาบาลฯ รับผิดชอบ งานธุรการ งานบุคลากร งานงบประมาณ และงานพัฒนาคุณภาพของฝ่าย วางแผน บริหารจัดการ งานพิธีการ กิจกรรมต่างๆของโรงพยาบาลฯ ในส่วนของภาพรวม รายละเอียดของงาน และทีมงาน ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำคู่มือ แผน แนวทางและนโยบายปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ พิธีการต่างๆ พัฒนาทีมงานอย่างต่อเนื่อง และให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ขึ้นไป
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป
4. มีประสบการณ์การทำงานในสภากาชาดไทย ตำแหน่งเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. มีความรู้ด้านกฎ ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบต่างๆของสภากาชาดไทย
6. มีความรู้ด้านงานพิธีการต่างๆ
7. มีทักษะการบริหารกิจกรรมหน้างาน (Event Management Skill) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. มีความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
9. มีทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดีและมีประสิทธิภาพ
10. มีทักษะด้านการบริหารทีมงาน

11. หากเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพ

- ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ไม่ต่ำกว่า ระดับ 5 ในกรณีระดับ 5 ต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน<http://www.chulalongkornhospital.go.th/hrjob> หรือติดต่อยื่นใบสมัครและกรอกใบสมัครด้วยตนเองที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตึกอำนวยการ ชั้นล่าง ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2561 ระหว่างเวลา 8.30 น.-16.30 น. โทรศัพท์ 0-2256-4408, 0-2256-5048

เอกสารที่ต้องนำมายื่นในการสมัครงาน

เอกสารต้นฉบับและต้องถ่ายสำเนา แล้วรับรองเอกสารถูกต้อง ถ้าเอกสารต่าง ๆ มีรอย ชูดขีด ลบ แก้ไข หรือ ชื่อนามสกุล วัน เดือน ปีเกิด ไม่ตรงกันจะถือว่าเป็นเอกสารที่ใช้ไม่ได้

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป(ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
2. ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน
3. ใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หรือใบอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ
4. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
5. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ(กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพ)
6. ค่าธรรมเนียมการสมัคร 150.-บาท

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์