



ประกาศโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 13 / 2565

เรื่อง รับสมัครตำแหน่งหัวหน้าศูนย์กฎหมาย

สังกัด ศูนย์กฎหมาย โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์กฎหมาย สังกัดศูนย์กฎหมาย โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์กฎหมายให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนงานของโรงพยาบาล
2. ดำเนินการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบงานบริการด้านกฎหมาย ได้แก่ งานสัญญา งานด้านระเบียบและกฎหมาย งานที่เกี่ยวกับคดีความของโรงพยาบาล และงานด้านวินัยในการตรวจสอบและรักษาวินัยของบุคลากร
3. ดำเนินงานด้านวิชาการ เช่น จัดทำหนังสือ/คู่มือ/ระเบียบฯต่างๆ ให้คำแนะนำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหา ตอบข้อหารือให้กับหน่วยงาน ติดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เสนอแนะและปรับปรุงระเบียบที่ใช้อยู่ให้ทันสมัยสอดคล้องกับแนวทางราชการ และเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานต่างๆ
4. กำกับดูแล มอบหมาย ติดตามงาน และพัฒนางานภายในหน่วยให้เป็นไปตามแผนและแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้
5. ควบคุมดูแล บริหารงานบุคคลภายในศูนย์ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของสภากาชาดไทย
6. เป็นคณะกรรมการต่างๆทั้งในโรงพยาบาลและในสภากาชาดไทย
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต หรือระดับปริญญาโทด้านกฎหมายขึ้นไป
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุตั้งแต่ 40 ปีขึ้นไป
4. มีประสบการณ์การทำงานในด้านกฎหมาย เช่น งานคดี งานสัญญา หรืองานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. มีความรู้และประสบการณ์ทำงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานราชการ หน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นใดที่ใช้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ หรือระเบียบพัสดุ
6. มีความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี
7. มีสมรรถนะด้านการบริหาร : มีวิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความสามารถด้านการสื่อสาร การสอนงานที่สร้างแรงจูงใจ และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้
8. หากเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย
 - ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในระดับ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

คุณสมบัติอื่นๆ (เพิ่มเติม)

- มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และสภากาชาดไทย
- มีความสามารถในการทำ PowerPoint Presentation ได้ และสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ ได้

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
4. เอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
5. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าของที่สภากาชาดไทย)
7. เอกสารประกอบการพิจารณา อื่น ๆ
 - เอกสารแนะนำตัวCV/ประวัติการทำงาน/หนังสือรับรองการทำงาน/ประสบการณ์การทำงาน/ผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
 - เอกสารการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ความรู้ความสามารถพิเศษ ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์