



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 139 /2565

เรื่อง รับสมัครตำแหน่งหัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 )

สังกัด งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายรังสีวิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำ ในตำแหน่งหัวหน้างาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ) สังกัด งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายรังสีวิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดการงานด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในหน่วยงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
2. ควบคุมตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการเตรียมเรื่องสำหรับการเข้าประชุม งานพิธีการต่าง ๆ และตรวจสอบงานร่างโต้ตอบ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และภายในหน่วยงาน รวมถึงการติดตามผลงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
3. ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
4. ให้คำปรึกษา คำแนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นไป ด้านสังคมศาสตร์ หรือในสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป
3. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน
4. มีประสบการณ์งานบริหารในโรงพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. มีความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี
6. มีสมรรถนะด้านการบริหาร : มีวิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาอย่างต่อเนื่องมีความสามารถด้านการสื่อสาร การสอนงานที่สร้างแรงจูงใจ และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้
7. หากเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพไทย ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1

## การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <http://www.chulalongkornhospital.go.th/hrjob> หรือติดต่อยื่นใบสมัครและกรอกใบสมัครด้วยตนเองที่ห้องงานสรรหาและคัดเลือก ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตึกผ่าตัดเก่า 111 ตั้งแต่บัดนี้ – 19 สิงหาคม 2565 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. สำเนาใบแสดงผลคุณวุฒิทางการศึกษา 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 4 สิงหาคม 2565

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์