



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 45 / 2567

เรื่อง สมัครงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3 - 5

สังกัดสาขาวิชาประสาทศัลยศาสตร์ ฝ่ายศัลยศาสตร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำใน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3 - 5 สังกัดสาขาวิชาประสาทศัลยศาสตร์ ฝ่ายศัลยศาสตร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ 15,060.-บาท

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่หลักที่เกี่ยวข้องกับงาน ทรัพยากรบุคคลภายในฝ่าย งานพัสดุ งานสารบรรณ งานการประชุม งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก งานโครงการต่าง ๆ และด้านการเรียนการสอนของสาขาวิชาประสาทศัลยศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.จัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ ภายในภายนอกสาขาวิชาประสาทศัลยศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย เก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวกอย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันการสูญหาย ดูแลเรื่องการรับ - ส่งหนังสือเข้า - ออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2.ดูแลรับผิดชอบงานการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการการประชุม เช่น การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม จัดหาสถานที่ การเตรียมความพร้อมสถานที่การประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม ข้อมูลการประชุม จดรายงานการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมเป็นต้น
- 3.จัดทำจัดซื้อ - จัดจ้างและโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการบริหารงบประมาณโครงการให้ถูกต้องเป็นไปตามไปตามระเบียบ ฯ
- 4.รับผิดชอบดูแลสินทรัพย์ในสาขาวิชาประสาทศัลยศาสตร์ บันทึก ตรวจสอบ ให้ถูกต้องเป็นไปตามไปตามระเบียบ ฯ
- 5.ดูแลเรื่องบุคลากรในสาขาวิชาประสาทศัลยศาสตร์ เช่น ทำเบิกสวัสดิการให้อาจารย์แพทย์, แพทย์ประจำบ้านและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ,ค่าตอบแทน ต่างๆ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การลาศึกษาต่อ และการอบรมเฉพาะทาง บันทึกข้อมูลสถิติการขาด ลา มาสาย ป่วย ลาพักผ่อน การลาประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในสาขาวิชาประสาทศัลยศาสตร์
- 6.ด้านการเรียนการสอน จัดทำตารางเรียน รวบรวมและจัดเก็บใบประเมินผลการเรียนของนิสิตแพทย์ ปี4 ,ปี5 และแพทย์ประจำบ้าน พร้อมประสานงานกับหน่วยงานคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 7.และงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ ปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 35 ปี
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Word / Excel / Power point ได้อย่างชำนาญ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถทำงานเป็นทีมได้ และมีความอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ ทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

### การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน<http://www.chulalongkornhospital.go.th/hrjob/job/> ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ 2 เมษายน 2567 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02 – 256 – 4408 และ 02 – 256 – 4000 ต่อ 3777

### เอกสารที่ต้องแนบพร้อมใบสมัคร

1. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว 1 รูป หรือ 1 นิ้ว 1 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หรือใบอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ
5. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
6. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
7. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม 2567

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์