



## ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 15 /2567

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(บุคลากรสัญญาจ้าง) สังกัด คลินิกระบบบริการพิเศษ  
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บุคลากรสัญญาจ้าง) สังกัด คลินิกระบบบริการพิเศษ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ อัตราค่าจ้างตาม  
ประสบการณ์การปฏิบัติงานเริ่มต้นที่ 20,000 บาท และสวัสดิการสิทธิการรักษาพยาบาลเฉพาะตัว โรงพยาบาล  
จุฬาลงกรณ์

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงาน เลขานุการ ของคลินิกพิเศษ และคลินิกระบบบริการพิเศษ
2. บริหารจัดการงานสารบรรณ งานเอกสารต่างๆ
3. พิมพ์เอกสารหนังสือบันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้อง
4. จัดประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม
5. ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ วิทยาการจัดการ เลขานุการ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์  
การเงินและบัญชี คอมพิวเตอร์ บริหารธุรกิจ จิตวิทยา หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุระหว่าง 20 – 35 ปี
4. มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การจัดการประชุม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. มีความขยัน อดทน กระตือรือร้น และปฏิบัติงานภายใต้สภาวะความกดดันได้ดี

### การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่ง ใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <http://www.chulalongkornhospital.go.th/career/>

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ติดต่อข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02-256-4408,5082

### เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว 1 รูป และ 1 นิ้ว 1 รูป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา และสำเนาใบปริญญาบัตร
4. เอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 ฉบับจริง (กรณีเพศชาย)
5. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส เอกสารแนะนำตัว CV ใบรับรองการทำงาน
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2567

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์