



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
ที่ 82 / 2567

เรื่อง ขยายการสมัครงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3 - 5
สังกัดสาขาวิชาประสาทศัลยศาสตร์ ฝ่ายศัลยศาสตร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักที่เกี่ยวข้องกับงาน ทรัพยากรบุคคลภายในฝ่าย งานพัสดุ งานสารบรรณ
งานการประชุม งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก งานโครงการต่าง ๆ และด้านการเรียนการสอน
ของสาขาวิชาประสาทศัลยศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ ภายในภายนอกสาขาวิชาประสาทศัลยศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
เก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวกอย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันการสูญหาย ดูแลเรื่องการรับ - ส่งหนังสือเข้า - ออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. ดูแลรับผิดชอบงานการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการการประชุม เช่น การเชิญผู้เข้าร่วม
ประชุมจัดหาสถานที่ การเตรียมความพร้อมสถานที่การประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม ข้อมูลการประชุม
จัดรายงานการประชุมและบันทึกข่าวยานงานการประชุมเป็นต้น
3. จัดทำจัดซื้อ - จัดจ้างและโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการบริหารงบประมาณ
โครงการให้ถูกต้องเป็นไปตามไปตามระเบียบ ฯ
4. รับผิดชอบดูแลสินทรัพย์ในสาขาวิชาประสาทศัลยศาสตร์ บันทึก ตรวจสอบ ให้ถูกต้องเป็นไปตามไปตาม
ระเบียบ ฯ
5. ดูแลเรื่องบุคลากรในสาขาวิชาประสาทศัลยศาสตร์ เช่น ทำเบิกสวัสดิการให้อาจารย์แพทย์, แพทย์
ประจำบ้านและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน , ค่าตอบแทน ต่างๆ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การลา
ศึกษาต่อ และการอบรมเฉพาะทาง บันทึกข้อมูลสถิติการ ขาด ลา มาสาย ป่วย ลาพักผ่อน การลาประเภทต่าง ๆ
ของหน่วยงานภายในสาขาวิชาประสาทศัลยศาสตร์
6. ด้านการเรียนการสอน จัดทำตารางเรียน รวบรวมและจัดเก็บใบประเมินผลการเรียนของนิสิตแพทย์
ปี4 ,ปี5 และแพทย์ประจำบ้าน พร้อมประสานงานกับหน่วยงานคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
7. และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถทำงานเป็นทีมได้และมีความอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ ทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน<http://www.chulalongkornhospital.go.th/hrjob/job/> ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ 28 พฤษภาคม 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 14 พฤษภาคม 2567

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์