ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 195 / 2567

เรื่อง สมัครงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3 - 5

สังกัด ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำใน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3 – 5 สังกัด ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ **จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทนเริ่มต้นที่** 15,060.-**บาท**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักที่เกี่ยวข้องกับงาน ทรัพยากรบุคคลภายในฝ่าย งานพัสดุ งานสารบรรณ งานการประชุม งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก งานโครงการต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.จัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ ภายในภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย เก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหาอย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันการสูญหาย ดูแลเรื่องการรับ – ส่งหนังสือเข้า – ออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.ดูแลรับผิดชอบงานการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้น จนสิ้นสุดกระบวนการการประชุม เช่น การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมจัดหาสถานที่ การเตรียมความพร้อมสถานที่การประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม ข้อมูลการประชุม จดรายงานการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมเป็นต้น

3.จัดทำและดูแลรับผิดชอบงานจัดซื้อ – จัดจ้าง ทุกกระบวนการและโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการบริหารงบประมาณโครงการให้ถูกต้องเป็นตามไปตามระเบียบ ฯ

4.รับผิดชอบดูแลสินทรัพย์ บันทึก ตรวจสอบ ให้ถูกต้องเป็นตามไปตามระเบียบ ฯ

5.ดูแลเรื่องบุคลากรในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ทำเบิกสวัสดิการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ,

ค่าตอบแทน ต่างๆ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การลาศึกษาต่อ บันทึกข้อมูลสถิติการขาด ลา มาสาย ป่วย ลาพักผ่อน การลาประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในหน่วยงาน

6.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. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีสามารถทำงานเป็นทีมได้และมีความอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ ทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่านhttp://www.chulalongkornhospital.go.th/hrjob/job/ **ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2567 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์** 02 – 256 – 4408 **และ** 02 – 256 - 4000 **ต่อ** 3867

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 (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2567

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์