



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
ภาษาไทย

ประกาศรับสมัครผลงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 199 /2567

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5

สังกัด ฝ่ายสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัด ฝ่ายสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ 15,060.-บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักที่เกี่ยวข้องกับ งานบริการผู้ป่วยมะเร็งนรีเวชวิทยา งานจัดประชุม งานวิจัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานบริการผู้ป่วย ชักประวัติผู้ป่วยมะเร็งรายใหม่และลงทะเบียนที่แพ้ประวัติก่อนที่จะรับการรักษา ประสานงานกับพยาบาล เตรียมผล Lab ให้แพทย์ทำการรักษา จัดทำบัตรนัดเพื่อการรักษาครั้งต่อไป บันทึกรายละเอียดประวัติผู้ป่วยใหม่ลงคอมพิวเตอร์ บันทึกและรวบรวมผลชิ้นเนื้อผู้ป่วย ประสานงานดูแลผู้ป่วยนอก บันทึกผลการรักษาและจัดเก็บเอกสารผู้ป่วยที่รับการผ่าตัดและให้ยาเคมีบำบัด
2. งานจัดประชุม ประสานงานการจัดประชุมวิชาการของแพทย์ประจำบ้านต่อยอดสาขามะเร็งนรีเวชวิทยา เชิญประชุม เตรียมเอกสารการประชุม บันทึกการประชุมพร้อมทั้งอาหารในการประชุม ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลและส่ง Line ข่าวสารต่าง ๆ ผ่าน E-mail ให้แก่แพทย์ประจำบ้านและคณาจารย์ เตรียมเอกสารสมัครสอบของแพทย์ประจำบ้าน จัดซื้อวัสดุสำนักงานและอุปกรณ์สำหรับโครงการวิจัย จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน จัดทำงบประมาณประจำปี
3. งานวิจัย ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ จัดเตรียมเอกสารงานวิจัยและตารางการประเมินงานวิจัย ให้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิจัย จัดเก็บชิ้นเนื้อผู้ป่วยผ่าตัดทางมะเร็งนรีเวชวิทยา จัดเก็บเลือดผู้ป่วยและส่งตรวจวินิจฉัยโรคในโครงการวิจัย
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ ปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 35 ปี
4. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานได้ดี
5. มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล
6. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <https://www.chulalongkornhospital.go.th/career/>
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป – 12 พฤศจิกายน 2567 โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867 , 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43
3. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน
4. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
5. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาภาษาไทย)
6. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 29 ตุลาคม 2567

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์