



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
สภาชาดไทย

ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 40 / 2568

เรื่อง สมัครงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3 - 5

สังกัด ฝ่ายศัลยศาสตร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าปฏิบัติงาน เป็นบุคลากรประจำในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัด ฝ่ายศัลยศาสตร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าตอบแทนตามประสบการณ์การทำงาน เริ่มต้นที่ 15,060.- บาท พร้อมทั้งสิทธิสวัสดิการต่างๆที่จะได้รับ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการสนับสนุนการสอน งานทรัพยากรบุคคลภายในฝ่าย งานพัสดุ งานสารบรรณ งานการประชุม งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. จัดทำตารางเรียนของนิสิตแพทย์ ปี 4 และ ปี 5 และรวบรวม จัดเก็บใบประเมินผลการเรียนของนิสิตแพทย์ปี 4 ปี 5 และแพทย์ประจำบ้าน
2. จัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอนและดูแลความเรียบร้อย
3. จัดทำผลการประเมินการปฏิบัติงานของอาจารย์ในหน่วยสังกัดโรงพยาบาล
4. จัดทำเบิกสวัสดิการให้อาจารย์แพทย์ แพทย์ประจำบ้านและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา และค่าตอบแทนแพทย์พิเศษให้อาจารย์ในหน่วย
6. ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ ตลอดจนการดำเนินการเสนอเวชภัณฑ์เข้าฝ่ายเวชภัณฑ์
7. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความทั้งภายใน และภายนอกของหน่วยงาน รับผิดชอบการรับ - ส่งหนังสือเข้า - ออก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. รับผิดชอบการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการการประชุม เช่น การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม จัดหาสถานที่ การเตรียมความพร้อมสถานที่การประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม ข้อมูลการประชุม จดรายงานการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือน
9. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน หรือบุคคลภายนอก
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ ปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพศหญิง
3. อายุไม่เกิน 35 ปี
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Word / Excel / Power point ได้อย่างชำนาญ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถทำงานเป็นทีมได้และมีความอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ ทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่านทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ <https://chulalongkornhospital.go.th> เมฆุสมัครงาน ตั้งแต่บัดนี้ – 21 กุมภาพันธ์ 2568 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3778 , 02-256-4408

เอกสารที่ต้องแนบพร้อมใบสมัคร

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

ประกาศ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์