



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
ภาษาไทย

ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 1 /2569

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5

สังกัด ฝ่ายอายุรศาสตร์ ปฏิบัติงานศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ด้านโรคไตในภาวะวิกฤติ

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัด ฝ่ายอายุรศาสตร์ ปฏิบัติงานศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ด้านโรคไตในภาวะวิกฤติ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าตอบแทนตามประสบการณ์การทำงาน เริ่มต้นที่ 17,000 .- บาท พร้อมทั้งสิทธิสวัสดิการต่างๆที่จะได้รับ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานพัสดุ งานทรัพยากรบุคคลภายในฝ่ายงานการประชุม งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บริหารจัดการงานเลขานุการและงานบริหารงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ โดยทำหน้าที่ดูแลควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานด้านต่างๆ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร และงานรวบรวมสถิติ เป็นต้น
2. จัดทำแผนโครงการและดำเนินการขออนุมัติโครงการให้สอดคล้องกับนโยบาย
3. จัดเตรียมเอกสาร สถานที่สำหรับการประชุม พร้อมจัดบันทึกและเรียบเรียงสรุปรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
4. จัดหาดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
5. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงาน
6. รวบรวมและจัดส่งผลงานของศูนย์ฯ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
7. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายใน และบุคคลภายนอก
8. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 40 ปี
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Word / Excel / Power point เป็นอย่างดี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่านทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ <https://chulalongkornhospital.go.th> เมนูสมัครงาน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป – 19 มกราคม 2569 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3778

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 5 มกราคม 2569

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์