



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 33 / 2569

เรื่อง รับสมัครบุคลากรสัญญาจ้าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด การพัฒนาคุณภาพงานด้านการบริหารทางระบบหายใจที่บ้าน ฝ่ายกุมารเวชศาสตร์
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรสัญญาจ้าง เพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด การพัฒนาคุณภาพงานด้านการบริหารทางระบบหายใจที่บ้าน ฝ่ายกุมารเวชศาสตร์
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทนสูงสุดไม่เกิน 18,000.-บาท และสวัสดิการรักษายาบาลเฉพาะตัว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- **งานด้านเอกสาร**
 1. จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ และจดหมายต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย / จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
 2. จัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
 3. รับโทรศัพท์ ตอบข้อซักถาม
- **งานบันทึกข้อมูลผู้ป่วยเด็กของศูนย์บริหารโรคระบบหายใจเด็ก**
 1. บันทึกข้อมูลในฐานของโครงการและตรวจสอบความถูกต้อง
 2. สรุปข้อมูลผู้ป่วยและตรวจสอบรายงาน ภายใต้การกำกับดูแลของแพทย์และพยาบาล
- **งานประสานงานการประชุมและกิจกรรม**
 1. เตรียมการในการจัดประชุม เช่น จองสถานที่ จองรถ จองที่จอดรถ จัดเตรียมอาหาร
 2. ดูแลกิจกรรมของโครงการบริหารโรคระบบหายใจเด็ก
- **งานงบประมาณการเงิน**
 1. จัดทำงบประมาณประจำปีของสาขาวิชา
 2. จัดทำงบประมาณโครงการต่าง ๆ
- **งานด้านอุปกรณ์และเวชภัณฑ์**
 1. คัดแยกเวชภัณฑ์ที่ต้องส่งมอบเพื่อชำซื้อ / นำส่งเวชภัณฑ์ที่ต้องอบที่ตึก CSSD
 2. คัดแยกเวชภัณฑ์ที่ส่งล้างที่ศูนย์เครื่องมือแพทย์ และประสานงาน Logistic เพื่อมารับไปส่งล้าง
 3. ตรวจสอบเวชภัณฑ์หลังการส่งมอบหรือส่งล้าง และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
 4. เบิกวัสดุ-อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน
- **งานด้านเครื่องมือแพทย์**
 1. ทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์และจัดเตรียมเครื่องมือแพทย์ให้พร้อม
 2. บันทึกการยืมและรับคืนเครื่องมือแพทย์
 3. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำเครื่องมือแพทย์มาตรวจสภาพ
 4. ดำเนินการส่งซ่อมเครื่องมือแพทย์

- งานบริการ
 - 1. ผู้ช่วยคลินิกผู้ป่วยนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุ 25 ปีขึ้นไป
4. มีความรับผิดชอบ ขยัน ซื่อสัตย์ สามารถประสานงานกับผู้อื่นได้ดี
5. มีพฤติกรรมบริการที่ดี ยิ้มแย้ม ใส่ใจผู้รับบริการเป็นอย่างดี
6. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft Word / excel / Power Point ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครโดยแนบเอกสารทั้งหมดผ่านทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ <http://chulalongkornhospital.go.th>
เมนูสมัครงาน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป – 2 มีนาคม 2569 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หรือใบอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ
3. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
4. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
5. เอกสารแนะนำตัว CV/ประวัติการทำงาน/หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์