



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
ภาคภาษาไทย

ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 129 / 2569

เรื่อง รับสมัครงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3 - 5

สังกัด ฝ่ายออร์โธปิดิกส์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าปฏิบัติงาน เป็นบุคลากรประจำในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัด ฝ่ายออร์โธปิดิกส์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าตอบแทนตามประสบการณ์การทำงาน เริ่มต้นที่ 17,000 .- บาท พร้อมทั้งสิทธิสวัสดิการต่างๆที่จะได้รับ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานพัสดุ งานทรัพยากรบุคคลภายในฝ่าย งานการประชุม งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร ระบบสารบรรณโรงพยาบาลฯ
2. ลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร ระบบสารบรรณฝ่ายฯ
3. ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบ กับหน่วยงานทางรพ. คณะแพทยศาสตร์ และหน่วยงานภายนอก
4. ติดต่อประสานงานด้านต่างๆ กับหน่วยงานทางรพ. คณะแพทยศาสตร์ และหน่วยงานภายนอก
5. ช่วยประสานงาน PCT ออร์โธปิดิกส์ กับฝ่ายต่างๆ เข้าร่วมประชุม และบันทึกรายงานการประชุม ทำเรื่องจัดซื้อและเบิก วัสดุสำนักงานและเวชภัณฑ์
6. ร่วมเป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคาเครื่องมือต่างๆ
7. เบิกพัสดุโรงพยาบาลผ่านระบบ FMIS และ EPRO
8. ช่วยงานฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านและแพทย์ประจำบ้านต่อยอด รวมทั้งประสานงานกับโรงพยาบาลในส่วนที่เกี่ยวข้อง
9. ทำเรื่องขอลา ขอบุญฝึกอบรม และดูงานต่างประเทศ
10. ทำเรื่องขอตำแหน่งทางวิชาการ
11. ติดต่อประสานงานในการจัดประชุมวิชาการ และประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ต่างๆ
12. ติดต่อประสานงานนัดหมายกับสถาบันหรือหน่วยงานในการเชิญแพทย์ไปเป็นวิทยากรฯ
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ ปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 40 ปี
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Word / Excel / Power point ได้อย่างชำนาญ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถทำงานเป็นทีมได้และมีความอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ ทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่านทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

<https://chulalongkornhospital.go.th> เมนูสมัครงาน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป – 23 กรกฎาคม 2569

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3778

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 (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2569

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์