



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
ภาษาไทย

ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 272 /2566

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5

สังกัด งานธุรการกลาง ฝ่ายศัลยศาสตร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัด งานธุรการกลาง ฝ่ายศัลยศาสตร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 2 อัตรา รายได้ต่อเดือน 15,060.-บาท และรายได้อื่น ๆ เพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- **งานสารบรรณ** รับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวบรวม/พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง/คัดแยก/จัดเก็บหนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญของงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา แยกแฟ้มงานเพื่อส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้อง ประสานงานกับหน่วยงานทั้งในและภายนอกองค์กร
- **งานเลขานุการ** ดำเนินการขออนุมัติเกี่ยวกับการไปราชการของผู้บริหาร เช่น หนังสือขออนุมัติ, ของบประมาณ, เบิกค่าใช้จ่าย จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม ประสานการนัดหมายต่าง ๆ อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน บันทึกการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/ติดตามผลตามที่หารือในที่ประชุม/จัดเก็บเอกสารการประชุม ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีได้รับการเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ หากมีกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้นัดหมายไว้ล่วงหน้าแล้ว
- **งานธุรการ** จัดพิมพ์/จัดทำสื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์งานวิชาการและงานบริการ จัดทำแบบประเมินการเลื่อนระดับ/เงินเดือนของบุคลากร
- **งานบุคลากร** ตรวจสอบและจัดทำรายงานเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร อำนวยความสะดวกและประสานงานด้านสวัสดิการสำหรับอาจารย์แพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานการเงินและพัสดุ** ควบคุม/ดูแล/บันทึกข้อมูลด้านการเงินให้เป็นปัจจุบัน จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของเงินทุน/เงินบริจาคแต่ละกองทุน วางแผนและบริหารงบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆของหน่วย จัดทำคำของบประมาณประจำปี ควบคุมดูแลการเบิกพัสดุที่ใช้ในหน่วยงาน ตรวจสอบ

และจัดทำรายงานพัสดุดังกล่าว จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของหน่วย เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ เบิกค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล

- งานบริการวิชาการ ให้ข้อมูล/ตอบข้อซักถามผู้มาติดต่อ ดูแลความเรียบร้อย/อำนวยความสะดวก
ในการใช้ห้องประชุม ช่วยงานพิธีการต่าง ๆ ช่วยงานการจัดโครงการฝึกอบรม
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 35 ปี
4. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
5. สามารถทำงานเป็นทีม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใช้บริการทุกคน
6. มีความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน<https://www.chulalongkornhospital.go.th/career/>
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป – 3 พฤศจิกายน 2566 โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867 , 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

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

ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2566

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์