



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 199 / 2568

เรื่อง สมัครงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3 - 5

สังกัดฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำใน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3 - 5 สังกัดฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวนหลายอัตรา อัตราเงินเดือน ป.ตรี เริ่มต้นที่ 15,060 .- บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักที่เกี่ยวข้องกับงาน ทรัพยากรบุคคลภายในฝ่าย งานพัสดุ งานสารบรรณ งานการประชุม งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก งานโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายการพยาบาลโดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.จัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ ภายในภายนอกฝ่ายการพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย เก็บเอกสารต่าง ๆ ของฝ่าย ฯ ให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวกอย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันการสูญหาย ดูแลเรื่องการรับ - ส่งหนังสือเข้า - ออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2.ดูแลรับผิดชอบงานการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการการประชุม เช่น การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม จัดหาสถานที่ การเตรียมความพร้อมสถานที่การประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม ข้อมูลการประชุม จดรายงานการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น
- 3.จัดทำโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการบริหารงบประมาณโครงการให้ถูกต้องเป็นตามไปตามระเบียบ ฯ
- 4.รับผิดชอบดูแลสินทรัพย์ในฝ่ายการพยาบาล บันทึก ตรวจสอบ ให้ถูกต้องเป็นตามไปตามระเบียบ ฯ
- 5.ดูแลเรื่องบุคลากรในฝ่ายการพยาบาล เช่น ขออัตรากำลังทดแทน ประวัติบุคลากรบรรจุใหม่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การลาศึกษาต่อ และการอบรมเฉพาะทาง การโอนย้ายประจำปี บันทึกข้อมูลสถิติการ ขาด ลา มาสาย ป่วย ลาพักผ่อน การลาประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในฝ่ายการพยาบาล
- 6.และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ ปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Word / Excel / Power point ได้อย่างชำนาญ
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถทำงานเป็นทีมได้และมีความอดทน รับผิดชอบต่อนหน้าที่ ทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี
5. อายุไม่เกิน 45 ปี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน<http://www.chulalongkornhospital.go.th/hrjob/job/> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 3 ตุลาคม 2568 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02 – 256 – 4408 และ 02 – 256 – 4000 ต่อ 3777

เอกสารที่ต้องแนบพร้อมใบสมัคร

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

ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน 2568

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์