



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 143 / 2569

เรื่อง รับสมัครบุคลากรประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5

สังกัดฝ่ายกลยุทธ์และแผนงานสารสนเทศ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานบรรจุเป็นบุคลากรประจำตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัดฝ่ายกลยุทธ์และแผนงานสารสนเทศ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือนตามประสบการณ์การปฏิบัติงาน เริ่มต้นที่ 17,000 บาท และสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลครอบคลุมครอบครัว พร้อมทั้งสวัสดิการอื่นๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคลในฝ่าย งานพัสดุ งานสารบรรณ งานการประชุม การติดต่อประสานงาน ภายในและภายนอก งานโครงการต่างๆ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.จัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ ภายในภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย เก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหาย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันการสูญหาย ดูแลเรื่องการรับ – ส่ง หนังสือเข้า – ออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2.ดูแลรับผิดชอบงานการประชุม ต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการประชุม เช่น การเชิญ ผู้เข้าร่วมประชุม จัดหาสถานที่ การเตรียมความพร้อมสถานที่การประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม ข้อมูลการประชุม จดรายงานการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมเป็นต้น
- 3.จัดทำโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งการบริหารงบประมาณโครงการให้ถูกต้องเป็นไปตามไปตามระเบียบ ฯ
- 4.รับผิดชอบดูแลสินทรัพย์วัสดุ อุปกรณ์บันทึก ตรวจสอบ ให้ถูกต้องเป็นไปตามไปตามระเบียบ ฯ
- 5.ดูแล เรื่องงานบุคลากรภายในฝ่าย เช่น เอกสารต่างๆ ใบลาประเภทต่างๆ การขออัตรากำลัง เป็นต้น
- 6.และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ ปริญญาตรีขึ้นไป ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 35 ปี
4. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft Word /Excel / Power Point ได้เป็นอย่างดี
5. มีทักษะการสื่อสารและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ดี
6. สามารถทำงานภายใต้สภาวะความกดดันได้ดี
7. มีความรับผิดชอบ และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
8. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านบริหารจัดการเอกสาร การประชุม งานติดต่อประสานงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <https://kcmh.chulalongkornhospital.go.th/career/>
ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 18 สิงหาคม 2569 ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02 256 4408 , 02 256 5082

เอกสารสำหรับการสมัคร

1. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
3. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หรือใบอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
4. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
5. สำเนาการพ้นพ้นระทางทหาร สด.8 หรือ สด.43
6. หนังสือขออนุญาตมาสอบ กรณีเป็นบุคลากรสังกัดสภากาชาดไทย

ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม 2569

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์