



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
สภากาชาดไทย

ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 26 /2563

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1-4 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1-4 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวนหลายอัตรา รายได้ต่อเดือนเริ่มต้น 11,520.-บาท ค่าครองชีพ 2,000.-บาท และรายได้อื่น ๆ เพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือตอบข้อซักถามของผู้ป่วยที่มาติดต่อ เบิก-จ่าย อุปกรณ์ทางการแพทย์ เวชภัณฑ์ วัสดุเครื่องมือใช้ของหน่วยงาน ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดห้องตรวจ และปฏิบัติงานตามหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางพาณิชยกรรม เลขานุการ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันระทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุ 19 – 35 ปี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <http://www.chulalongkornhospital.go.th/hrjob> หรือติดต่อยื่นใบสมัครและกรอกใบสมัครด้วยตนเองที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตึกผ่าตัดเก่า 111 ตั้งแต่วันที่ **เป็นต้นไป** ระหว่างเวลา 8.30 – 16.30 น. โทรศัพท์ 02-256-4408 โปรดแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับการสมัครงาน ห้ามสวมกางเกงขาสั้น กางเกงยีนส์ เสื้อไม่มีแขน รองเท้าแตะฟองน้ำ

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน
4. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
5. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2563

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์