



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 16 /2564

เรื่อง รับสมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1-4 สังกัด ฝ่ายการพยาบาล

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1-4 สังกัด ฝ่ายการพยาบาลโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวนหลายอัตรา รายได้รวมต่อเดือนเริ่มต้น 11,520.-บาท และรายได้อื่นๆเพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทางพาณิชยกรรม และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุ 19-35 ปี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสาร <https://jobs.kcmh.or.th/> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
โทรศัพท์ 02-256-4408 , 02-256-5048

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

- 1.เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- 2.รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว 1 รูป หรือ 1 นิ้ว 1 รูป
- 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- 4.สำเนาใบแสดงผลการศึกษา สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบประกอบโรคศิลปะ
- 5.สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
- 6.หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
- 7.หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 28 มกราคม 2564

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์