



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
สภากาชาดไทย

ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 33 /2567

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5

สังกัด งานสารบรรณและกิจกรรมพิเศษ ฝ่ายเลขานุการ

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงาน เป็นบุคลากรประจำในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัดงานสารบรรณและกิจกรรมพิเศษ ฝ่ายเลขานุการ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 2 อัตรา ค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ 15,060.- บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับส่งเอกสารต่างๆภายในและภายนอก รพ.จัดเก็บเอกสาร ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบข้อมูล ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์เอกสาร เพื่อนำเสนอ ผู้บริหาร ออกประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน บันทึกข้อความต่างๆ จัดการงานเอกสารคุณภาพของโรงพยาบาล จัดทำงบประมาณ และเบิกจ่ายวัสดุ บริหารจัดการกิจกรรมต่างๆของ รพ. เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ ทุกสาขา หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 35 ปี
4. มีประสบการณ์ การปฏิบัติงานด้านเลขานุการ หรืองานสารบรรณจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน<http://www.chulalongkornhospital.go.th/hrjob/job/> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - 18 มีนาคม 2567 โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867 , 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว 1 รูป และ 1 นิ้ว 1 รูป
2. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา และสำเนาใบปริญญาบัตร
3. เอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 ฉบับจริง (กรณีเพศชาย)
4. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
5. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย)
6. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม 2567

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์