



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 210 /2568

เรื่อง รับสมัครบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5

สังกัด งานธุรการและบัญชี ฝ่ายเวชภัณฑ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัด งานธุรการและบัญชี ฝ่ายเวชภัณฑ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา รายได้ต่อเดือน 15,060.-บาท และรายได้อื่นๆ เพิ่มเติม รวมทั้งสิทธิสวัสดิการอื่น ๆ ที่จะได้รับ

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานรับ-ส่งเอกสารของฝ่ายเวชภัณฑ์ทั้งภายในและภายนอก งานแจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงพยาบาล งานเบิกพัสดุ งานส่งซ่อมพัสดุ งานส่งชำรุด งานจัดทำเอกสารหน้างบบัญชีสำคัญวงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท งานตรวจสอบวันลาของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเวชภัณฑ์ รวมถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 35 ปี
4. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานได้เป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์
5. มีความละเอียด รอบคอบ มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ
6. มีความรู้ ความเข้าใจในงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
7. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft Word / excel / Power Point ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <https://jobs.kcmh.or.th/jobs> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 13 ตุลาคม 2568 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867 , 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมาขึ้นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43
4. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน
5. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย)
7. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2568

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์