



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์  
สภากาชาดไทย

ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 125 / 2569

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5

สังกัด ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำ ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3 - 5 สังกัด ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือนตามประสบการณ์การปฏิบัติงาน เริ่มต้น 17,000 บาท สิทธิรักษาพยาบาลครอบคลุมครอบครัว และสวัสดิการอื่นๆ สำหรับเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทยที่จะได้รับ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักที่เกี่ยวข้องกับงาน ทรัพยากรบุคคลภายในฝ่าย งานพัสดุ งานสารบรรณ งานการประชุม งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก งานโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายการพยาบาลโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ ภายในภายนอกฝ่ายการพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย เก็บเอกสารต่าง ๆ ของฝ่าย ฯ ให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวกอย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันการสูญหาย ดูแลเรื่องการรับ - ส่งหนังสือเข้า - ออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ดูแลรับผิดชอบงานการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการการประชุม เช่น การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมจัดหาสถานที่ การเตรียมความพร้อมสถานที่การประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม ข้อมูลการประชุม จดรายงานการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมเป็นต้น

3. จัดทำโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการบริหารงบประมาณโครงการให้ถูกต้องเป็นไปตามไปตามระเบียบ ฯ

4. รับผิดชอบดูแลสินทรัพย์ในฝ่ายการพยาบาล บันทึก ตรวจสอบ ให้ถูกต้องเป็นไปตามไปตามระเบียบ ฯ

5. ดูแลเรื่องบุคลากรในฝ่ายการพยาบาล เช่น ขออัตรากำลังทดแทน ประวัติบุคลากรบรรจุใหม่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การลาศึกษาต่อ และการอบรมเฉพาะทาง การโอนย้ายประจำปี บันทึกข้อมูลสถิติการขาด ลา มาสาย ป่วย ลาพักผ่อน การลาประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในฝ่ายการพยาบาล

6. และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **คุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. วุฒิ ปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Word / Excel / Power point ได้อย่างชำนาญ
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถทำงานเป็นทีมได้และมีความอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ ทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี
5. อายุไม่เกิน 45 ปี

### **การติดต่อยื่นใบสมัคร**

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <https://jobs.kcmh.or.th/jobs>  
ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2569 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02 – 256 – 4408

### **เอกสารที่ต้องแนบพร้อมใบสมัคร**

1. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว 1 รูป หรือ 1 นิ้ว 1 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
3. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หรือใบอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ
4. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
5. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2569

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์