



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
สภากาชาดไทย

ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 31 /2563

เรื่อง รับสมัครบุคลากรตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ 3-5 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำ ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ 3-5 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวนหลายอัตรา รายได้รวมต่อเดือน เริ่มต้น 15,060.-บาท และรายได้อื่น ๆ เพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานพัสดุ เช่น การสืบราคา การจัดหา การจัดซื้อ การตรวจรับ เก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา การเบิกจ่าย และจัดส่งพัสดุครุภัณฑ์ ยาเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดเก็บพัสดุที่ชำรุดใช้การไม่ได้ให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อตัดยอดออกจากบัญชี จัดส่งใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญ และใบเสร็จให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับและแจ้งยอดของบริจาคให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุระหว่าง 19 - 35 ปี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

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

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

- 1.รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว 1 รูป หรือ 1 นิ้ว 1 รูป
- 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- 3.สำเนาใบแสดงผลการศึกษา และสำเนาใบประกาศนียบัตรใบปริญญาบัตร
- 4.เอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 ฉบับจริง (กรณีเพศชาย)
- 5.หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์