

ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 80 / 2564

เรื่อง รับสมัครบุคลากรตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ 1-4

สังกัดงานบริหารงานกลาง ฝ่ายบริหารงานพัสดุ

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำ ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ 1-4 สังกัดงานบริหารงานกลาง ฝ่ายบริหารงานพัสดุ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 2 อัตรา รายได้รวมต่อเดือนเริ่มต้น 13,285.-บาท และรายได้อื่น ๆ เพิ่มเติม

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสภากาชาดไทยว่าด้วยการพัสดุ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ พ.ศ.2559 ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ดูแลและควบคุมครุภัณฑ์ พร้อมทั้งการกำกับดูแลการใช้พัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารงานพัสดุ
3. ควบคุมดูแลงานด้านระบบสารบัญญัตินสนเทศและงานธุรการของฝ่ายบริหารงานพัสดุ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางพาณิชยการ เลขานุการ และสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 40 ปี

#### การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <https://jobs.kcmh.or.th/jobs>

โทรศัพท์ 02-256-4408 , 02-256-4000 ต่อ 3777

#### เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

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

ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน 2564

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์