



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 297 /2566

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 และรายได้อื่น ๆ เพิ่มเติม รวมทั้งสิทธิสวัสดิการอื่น ๆ ที่จะได้รับ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อเวชภัณฑ์/เครื่องมือเครื่องใช้ทางการแพทย์จนถึงการส่งเอกสารเบิกจ่าย เช่น จัดทำใบขอดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง(PR) ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง(PA) ใบสั่งซื้อ ใบรับวางบิล เอกสารการเบิกจ่าย ประสานงานหน่วยงานผู้ใช้ และบริษัท/ห้าง/ร้าน เป็นต้น
2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียน ค่าขายเวชภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น 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

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน<https://www.chulalongkornhospital.go.th/career/> ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป – 13 ธันวาคม 2566 โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867 , 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมาขึ้นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 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 พฤศจิกายน 2566

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์