



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 122 / 2567

เรื่อง สมัครงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3 - 5  
สังกัดงานธุรการและบัญชี กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำใน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3 - 5 สังกัดงานธุรการและบัญชี กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ 15,060.-บาท

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ งานการประชุม งานการเงินและบัญชี งานบุคคล รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลฯ จัดทำเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.จัดทำหนังสือบันทึกข้อความทั้งภายในและภายนอกของกลุ่มงานเภสัชกรรม รับผิดชอบการรับ – ส่งหนังสือ เข้า – ออก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เก็บเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มงานฯ ให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา
- 2.รับผิดชอบดูแลสินทรัพย์ในกลุ่มงาน ฯ บันทึก ตรวจสอบ ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ฯ
- 3.รับผิดชอบการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการประชุม เช่น การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม จัดหาสถานที่ การเตรียมความพร้อมสถานที่การประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม ข้อมูลการประชุม จดรายงานการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม
- 4.จัดทำเอกสารแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินค่ายา / ค่าตรวจวิเคราะห์ / ค่าวัคซีนและอื่น ๆ ไปยังหน่วยงานและโครงการต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ แจ้งขอเรียกเก็บเงินตามใบฎีกาเบิกยาในหอผู้ป่วย คืนเงินทุนหมุนเวียนค่ายา ติดต่อกับติดตามงานการเบิกจ่ายต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน
- 5.ดูแลงานบุคคลในกลุ่มงานฯ เช่น บันทึกข้อมูลสถิติการขาด ลา มาสาย ป่วย ลาพักฟื้น การลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มงานฯ บันทึกผลงานทางวิชาการ การเพิ่มพูนทักษะความรู้การอบรมเพิ่มเติมของบุคลากร
- 6.บันทึกอนุมัติรายการยาและค่าใช้จ่ายผู้ป่วยเฉพาะรายลงในระบบ HIS บันทึกข้อมูลการใช้ยาหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศ รวบรวมจัดทำสถิติข้อมูลใบสั่งยา

7.จัดทำเอกสารทางวิชาการทำทะเบียนเอกสารทางวิชาการ และจัดเก็บในระบบสารสนเทศเผยแพร่เอกสารทางวิชาการประสานงานกับคณะแพทยศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.และงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### **คุณสมบัติของผู้สมัคร**

- 1.วุฒิ ปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
- 3.มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Word / Excel / Power point และสร้างและเก็บข้อมูลผ่าน Google Form ได้อย่างชำนาญ
- 4.อายุไม่เกิน 35 ปี

### **การติดต่อยื่นใบสมัคร**

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <https://jobs.kcmh.or.th/jobs> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 6 สิงหาคม 2567 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867หรือ 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. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หรือใบอนุมติจากสภามหาวิทยาลัยฯ
5. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
6. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
7. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่สภากาชาดไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 23 กรกฎาคม 2567

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์