โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
สภากาชาดไทย

ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 206 /2567

เรื่อง รับสมัครบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานธุรการและบัญชี ฝ่ายเวชภัณฑ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานธุรการและบัญชี ฝ่ายเวชภัณฑ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ **จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทนเริ่มต้นที่** 15,060.-**บาท**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์และวัสดุวิทยาศาสตร์ การส่งเอกสารเบิกจ่าย เช่น จัดทำใบขอดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง(PR) ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง(PA) ใบสั่งซื้อ (PO) / ใบสั่งจ้าง(ER)ใบรับวางบิลเอกสารการเบิกจ่ายประสานงานหน่วยงานผู้ใช้ และบริษัท/ห้าง/ร้าน เป็นต้น
2. งานจัดซื้อทุนหมุนเวียน ฝ่ายเวชภัณฑ์ ตรวจเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)
3. งานคลังเวชภัณฑ์ จัดทำสรุปรายเดือนสถิติใช้งบประมาณค่าเวชภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ ปริญญาตรี 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://chulalongkornhospital.go.th **ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป – 22 พฤศจิกายน 2567** โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867 , 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

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 8 พฤศจิกายน 2567

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์