



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
สภากาชาดไทย

ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 135 /2566

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5

สังกัด งานธุรการและบัญชี ฝ่ายเวชภัณฑ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัด งานธุรการและบัญชี ฝ่ายเวชภัณฑ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา รายได้เริ่มต้น 15,060.-บาท และรายได้อื่นๆเพิ่มเติม รวมทั้งสิทธิสวัสดิการอื่น ๆ ที่จะได้รับ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานด้านตรวจรับเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางการแพทย์จนถึงการจัดทำงบบใบสำคัญ เช่น จัดทำเอกสารการตรวจรับ พิมพ์หนังสือเชิญคณะกรรมการ ประสานงานหน่วยงานผู้ใช้และบริษัทผู้ขาย จัดทำใบตั้งเจ้าหนี้ เป็นต้น
2. ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุ 19 – 35 ปี
4. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์
5. มีความรับผิดชอบสูง มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
6. มีความรู้ ความเข้าใจในงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน<https://www.chulalongkornhospital.go.th/career/>
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป – 6 มิถุนายน 2566 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 (กรณีเป็นเจ้าของที่สัญชาติไทย)
7. เอกสารแนะนำตัว CV/ประวัติการทำงาน/หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2566

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์