

ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 127 /2566

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ 1-4

สังกัด งานบริการเภสัชภัณฑ์ กลุ่มงานเภสัชกรรม

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำ ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ 1-4 สังกัดงานบริการเภสัชภัณฑ์ กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา รายได้ต่อเดือนเริ่มต้น 13,285.-บาท และรายได้อื่น ๆ เพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บันทึกข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับงานบริหารจัดการคลังเวชภัณฑ์ผ่านระบบคอมพิวเตอร์
2. ควบคุมดูแลปริมาณยาคงคลังให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ตามระเบียบพัสดุฯ
3. ควบคุมและตรวจสอบสถานที่เก็บรักษายาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. ตรวจสอบยาหมดอายุ ยาชำรุดเสื่อมสภาพ ยาที่ไม่หมุนเวียน รวมถึงควบคุมและกระจายยาจากคลังยาไปยังหน่วยงานต่างๆอย่างถูกต้อง
5. บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด
6. ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปีได้อย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ
7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางคอมพิวเตอร์ บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 35 ปี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารได้ที่ <https://chulalongkornhospital.go.th/kcmh/career/>
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป – วันที่ 23 พฤษภาคม 2566 ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา สำเนาใบปริญญาบัตร
4. เอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 ฉบับจริง (กรณีเพศชาย)
5. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทย)
7. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2566

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์