



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 8 /2568

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ 3-5  
สังกัด ฝ่ายบริหารสินทรัพย์และจัดซื้อจัดจ้างระบบกายภาพ

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำ ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ 3-5 สังกัด ฝ่ายบริหารสินทรัพย์และจัดซื้อจัดจ้างระบบกายภาพโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 2 อัตรา รายได้รวมต่อเดือนเริ่มต้น 15,060 บาท และรายได้อื่นๆ เพิ่มเติม

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งบริหารสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ฯ และตามสัญญา จัดทำเอกสารตรวจรับมอบงาน ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าบริการงานจัดซื้อจัดจ้าง ติดตามประสานงานเจรจาต่อรองราคาและเงื่อนไขกับผู้ขายสินค้า จัดทำรายงานต่าง ๆ ของงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ฯ ติดตามการส่งมอบสินค้าและบริการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร่างและตรวจสอบโต้ตอบหนังสือราชการภายนอกและภายใน ดูแลจัดเตรียมงานประชุม รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. วุฒิ ปริญญาตรี/โท ทางด้านบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และนิติศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุระหว่าง 25 -40 ปี

**การติดต่อยื่นใบสมัคร**

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <https://kcmh.chulalongkornhospital.go.th/>

ตั้งแต่วันที่ – 27 มกราคม 2568 02-256 - 4000 ต่อ 3867 หรือ 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 (กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่สภากาชาดไทย)
7. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม 2568

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์