



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 201 /2568

เรื่อง รับสมัครบุคลากรสัญญาจ้างตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
สังกัด ฝ่ายบริหารสินทรัพย์และจัดซื้อจัดจ้างระบบกายภาพ

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรสัญญาจ้าง ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัด ฝ่ายบริหารสินทรัพย์และจัดซื้อจัดจ้างระบบกายภาพโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา รายได้รวมต่อเดือนเริ่มต้น 15,060 บาท และรายได้อื่นๆ เพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบตรวจนับครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ของอาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล ดำเนินการบันทึก สรุปรายงาน จัดทำเล่มรายงานพัสดุข้อมูลสินทรัพย์ และครุภัณฑ์ในระบบ ตรวจสอบ BOQ คำนวณแยกต้นทุนของสินทรัพย์ให้ถูกต้องตามหลักการบัญชี ดูแลรับผิดชอบการโอนย้าย / แยกชำรุด / ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ให้ถูกต้องตามระเบียบ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <https://chulalongkornhospital.go.th/career/>
ตั้งแต่วันที่ – 7 ตุลาคม 2568 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา และสำเนาใบปริญญาบัตร
3. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
4. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
5. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย)

ประกาศ ณ 23 กันยายน 2568

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์