



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 201 /2565

เรื่อง รับสมัครบุคลากรสัญญาจ้าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป Pre-Admission

สังกัด คลินิกระบบบริการพิเศษ ปฏิบัติงานอาคาร14 ชั้น ชั้น1

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรสัญญาจ้าง เพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป Pre-Admission สังกัดคลินิกระบบบริการพิเศษ ปฏิบัติงาน อาคาร14 ชั้น ชั้น 1 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตราระยะเวลาการจ้าง 2 ปี ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา7.00 น-16.00 น.อัตราค่าตอบแทน18,000 บาท ในกรณีปฏิบัติงานเกินเวลาสามารถเบิกค่าล่วงเวลาได้และรายได้อื่น ๆรวมทั้งสิทธิรักษาพยาบาลโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานภายใต้การดูแล ควบคุมกำกับของพยาบาลวิชาชีพ
2. จัดเตรียมสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สะอาด เก็บรักษาของอุปกรณ์ทางการแพทย์ และเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ
3. ติดต่อประสานงานนัดหมายกับหน่วยงาน และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการลงทะเบียนรับผู้ป่วย, พิมพ์ใบนัดแก่ผู้ป่วยในระบบคอมพิวเตอร์
5. ให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติ
6. สแกนและจัดเก็บเอกสารประวัติผู้ป่วยให้ถูกต้องและครบถ้วน
7. บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงาน และสามารถสรุปรายงานหัวหน้าหอหรือทีมพยาบาลให้รับทราบและเข้าใจได้เป็นอย่างดี
8. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
9. ให้การสนับสนุนงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
10. มีทักษะและความคิดสร้างสรรค์ในการรวบรวมข้อมูล, เก็บสถิติต่างๆและสามารถสรุปรายงานส่งหัวหน้าหอและทีมพยาบาลได้
11. เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม ตลอดจนพิมพ์และบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ได้
12. บริหารงานหลายด้านร่วมกับทีมภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ บริญญาตรีขึ้นไป
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุ 19 – 35 ปี
4. มีทักษะและความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นสูง เช่น การสร้าง QR Code , การทำ power point ,การทำ excel,การสร้างกราฟ แผนภูมิต่างๆ ฯลฯ ได้อย่างชำนาญ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษมีทักษะ
5. มีทักษะในการพูดและฟังภาษาอังกฤษสามารถพูดคุยสื่อสารกับผู้รับบริการชาวต่างชาติได้
6. มีบุคลิกภาพและทัศนคติในการให้บริการที่ดี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครโดยแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <http://www.chulalongkornhospital.go.th/hrjob> หรือยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล งานสรรหาและคัดเลือก ตึกผ่าตัดเก่า 111 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โทรศัพท์ 02-256-5082 หรือ 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา ใบแสดงวุฒิการศึกษา
4. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
5. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส หนังสือรับรองการทำงาน เอกสารแนะนำตัว ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน 2565

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์