



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 6 /2569

เรื่อง รับสมัครบุคลากรสัญญาจ้าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โครงการ Senior Health Wellness

สังกัด ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการดูแลผู้สูงอายุ

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรสัญญาจ้าง เพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โครงการ Senior Health Wellness สังกัด ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการดูแลผู้สูงอายุ
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าตอบแทนเดือนละ 18,000.- บาท และสวัสดิการรักษายาพยาบาลเฉพาะตน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บันทึกการนัดหมายและปรับเปลี่ยนวันนัด ของผู้เข้ารับบริการใน Senior Health Wellness ส.ธ.ชั้น 17 ในระบบ HIS
2. จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ของใช้ สำหรับทุกกิจกรรมที่เปิดให้บริการ ภายใน Senior Health Wellness ส.ธ.ชั้น17 ภายใต้การกำกับดูแลของผู้จัดการและหรือพยาบาลวิชาชีพ
3. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้ารับบริการภายใน Senior Health Wellness ส.ธ.ชั้น17 ภายใต้การกำกับดูแลของผู้จัดการและพยาบาลวิชาชีพ
4. แนะนำข้อมูลการบริการตารางเวลาและรายการกิจกรรมที่มีใน Senior Health Wellness ส.ธ.ชั้น17 ให้กับ ผู้รับบริการและผู้สนใจ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้จัดการและหรือพยาบาลวิชาชีพ
5. ประเมินสภาพร่างกายของผู้เข้ารับบริการก่อนเข้าร่วมกิจกรรม ตามแนวทางปฏิบัติของ Senior Health Wellness ส.ธ.ชั้น17 ภายใต้การกำกับดูแลของผู้จัดการและหรือพยาบาลวิชาชีพ
6. อำนวยความสะดวก ดูแลแนะนำผู้รับบริการติดต่อชำระค่าบริการที่การเงิน อาคาร ส.ธ. ชั้น 9 และ หรือ อาคาร ส.ธ ชั้น 3 ก่อนเข้าร่วมกิจกรรมที่ Senior Health Wellness ส.ธ.ชั้น17 ภายใต้การกำกับดูแลของผู้จัดการและหรือพยาบาลวิชาชีพ
7. ทวนสอบตารางเวลาจัดกิจกรรม ความต้องการด้านอุปกรณ์ของใช้ของแต่ละกิจกรรม ภายใต้การกำกับดูแลของผู้จัดการและหรือพยาบาลวิชาชีพ
8. ติดตามผลการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม ตามแนวทางปฏิบัติของ Senior Health Wellness จากกับ ผู้นำกลุ่มกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้จัดการและหรือพยาบาลวิชาชีพ
9. ติดตามกระตุ้นเตือนวันนัดเข้าร่วมกิจกรรมของ Senior Health Wellness ล่วงหน้า
10. อำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการรายใหม่ที่ไม่มั่นคงแต่สนใจ ให้ได้เข้าร่วมกิจกรรมของ Senior Health Wellness หลังประเมินความพร้อมของร่างกายเพื่อความปลอดภัย ตามแนวทางของหน่วยงาน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ ปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำกรมมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 35 ปี

ประสบการณ์/ความรู้/ทักษะ

1. มีประสบการณ์ทำงานหรือทำโครงการหรือทำงานวิจัยเกี่ยวกับผู้สูงอายุ อย่างน้อย 1 ปี
2. มีประสบการณ์ทำงานธุรการหรือการทำงานในสำนักงาน
3. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ มีจิตใจใฝ่บริการ
4. สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้
5. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อพิมพ์เอกสาร ลงข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เตรียมการนำเสนอ และดำเนินการประชุมออนไลน์ได้

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่านทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ <https://chulalongkornhospital.go.th> เมนูสมัครงาน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - 19 มกราคม 2569 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3778

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
3. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน
4. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
5. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพ)
6. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม 2569

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์