



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 17 /2569

เรื่อง รับสมัครตำแหน่งบุคลากรสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด คลินิกระบบบริการพิเศษ ปฏิบัติงาน Pre-admission โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากร
สัญญาจ้างตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคลินิกระบบบริการพิเศษ ปฏิบัติงาน Pre- admission
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าตอบแทน 18,000.- บาท และสวัสดิการรักษายาพยาบาลเฉพาะตน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานการประชุม งานเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของหน่วยงาน
งานพัสดุ งานทรัพยากรบุคคลภายในฝ่าย และงานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก โดยมี
รายละเอียดดังนี้

1. บริหารงานหลายด้านร่วมกับทีมภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล
งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์
2. เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม ตลอดจนพิมพ์
และบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ได้
3. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องและปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยสามารถสรุปรายงานหัวหน้าหอหรือ
ทีมพยาบาลให้ทราบและเข้าใจได้เป็นอย่างดี
4. สแกนและจัดเก็บเอกสารประวัติผู้ป่วยให้ถูกต้องและครบถ้วน
5. ให้การสนับสนุนงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
6. บริหารจัดการงานพัสดุและส่งซ่อมทางระบบออนไลน์ของหน่วยงาน
7. ติดต่อประสานงานนัดหมายกับหน่วยงาน และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
8. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
9. ดำเนินการลงทะเบียนรับผู้ป่วย, พิมพ์ใบนัดแก่ผู้ป่วยในระบบคอมพิวเตอร์
10. ให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติ
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ ปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 35 ปี
4. มีทักษะในการพูดและฟังภาษาอังกฤษสามารถพูดคุยสื่อสารกับผู้รับบริการชาวต่างชาติได้
5. มีบุคลิกภาพที่ดี
6. ทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ และมีทัศนคติเชิงบวก
7. มีทักษะและความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นสูงและความคิดสร้างสรรค์ในการรวบรวมข้อมูล เช่น การสร้าง QR Code, การทำ power point, การทำ excel, การสร้างกราฟ แผนภูมิต่างๆ ฯลฯ ได้อย่างชำนาญ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่านทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

<https://chulalongkornhospital.go.th> เมนูสมัครงาน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป – 4 กุมภาพันธ์ 2569

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโทรศัพท์ 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
3. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน
4. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
5. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพไทย)
6. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2569

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์