



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 26 /2569

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พยาบาล ระดับ 1-4

สังกัด ฝ่ายวิสัญญีวิทยา

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ประจำในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พยาบาล ระดับ 1-4 สังกัด ฝ่ายวิสัญญีวิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวนหลายอัตรา ค่าตอบแทนต่อเดือน มัธยมศึกษาตอนปลายเริ่มต้น 10,200.- บาท ประกาศนียบัตรวิชาชีพเริ่มต้น 10,800.- บาท และ รายได้อื่นๆ เพิ่มเติม รวมทั้งสิทธิสวัสดิการ อื่น ๆ ที่จะได้รับ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การอำนวยความสะดวกและบริการ

- อำนวยความสะดวกและดูแลผู้รับบริการวิสัญญีให้ได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐานการพยาบาลวิสัญญีที่กำหนด

2. การประสานงาน

- ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพกับทีมแพทย์ หน่วยงาน และสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริการวิสัญญีเป็นไปอย่างราบรื่น ปลอดภัย และมีคุณภาพ

3. การจัดการสถิติและรายงาน

- บันทึกและรวบรวมสถิติผู้รับบริการวิสัญญีประจำวัน
- จัดทำรายงานสรุปสถิติประจำเดือน เพื่อสนับสนุนการวางแผนและการบริหารจัดการของฝ่าย

4. การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล (HIS)

- บันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาล ค่ายา และค่าเวชภัณฑ์ของผู้รับบริการวิสัญญีลงในระบบ HIS ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน (FMIS)

- บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระบบ FMIS ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าวิสัญญีพยาบาล

6. การบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์คลัง

- สำรวจ ตรวจสอบ เบิกจ่าย และจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์
- ควบคุมวันหมดอายุและจัดเรียงเข้าตู้ประจำหน่วยงานด้วยระบบ First-in, First-out (FIFO) ตามที่วิสัญญีพยาบาลมอบหมาย

7. การเตรียมความพร้อมและดูแลสถานที่:

- เตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องใช้ประจำหน่วยงานให้เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของจุดบริการที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมบริการอยู่ตลอดเวลา

8. การปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน:

- ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุในสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจในความปลอดภัยสูงสุดของผู้รับบริการ

9. การพัฒนาคุณภาพ:

- เข้าร่วมและสนับสนุนการดำเนินงานในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานบริการของฝ่ายวิสัญญีวิทยา

10. งานอื่น ๆ:

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) / ปวช.
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำกรมมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 35 ปี
4. มีบุคลิกภาพที่ดี มีทัศนคติเชิงบวก และมีพฤติกรรมกรให้บริการที่ดี
5. มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบสูง และสามารถทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน หรือในสถานการณ์เร่งด่วนได้ดี
6. มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานในการทำงาน เช่น โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel)
7. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <http://jobs.kcmh.or.th/jobs> ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867 , 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (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)