



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
สมาคมชาไทย

ประกาศโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 61 / 2569

เรื่อง รับสมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(Ward Officer) ประจำหอผู้ป่วย

สังกัด ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (Ward Officer) ประจำหอผู้ป่วย ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 2 อัตรา ปฏิบัติงานวันละ 10 ชั่วโมง อัตราเงินเดือนเริ่มต้นระดับ 3 ขั้น 17,000.-บาท พร้อมเงินค่าตอบแทนพิเศษอีกเดือนละ 5,500.-บาท ทั้งบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกโรงพยาบาล สำหรับบุคลากรภายใน ผู้ที่ขึ้นเงินเดือนสูงกว่าคงรับอัตราเงินเดือนเดิม

หน้าที่ : ดูแลรับผิดชอบ

1.ด้านเอกสารและการบันทึก

- ดูแลรับผิดชอบงานด้านเอกสารต่างๆในหอผู้ป่วยให้ครบถ้วน ถูกต้องและพร้อมใช้
- การลงทะเบียนข้อมูลแรกรับผู้ป่วยทั้งในระบบเอกสารและระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการจัดทำรายงาน สถิติ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง

2.ด้านบริหารจัดการการเงิน

- การตรวจสอบเอกสาร และสิทธิการรักษาของผู้รับบริการให้ครบถ้วนถูกต้อง
- การบันทึกค่าใช้จ่ายผู้ป่วยในระบบคอมพิวเตอร์

3.ด้านการบริหารจัดการวัสดุครุภัณฑ์และเครื่องมือแพทย์

- ตรวจสอบนับจำนวนเวชภัณฑ์ และจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
- ลงบันทึกข้อมูลการใช้เครื่องมือแพทย์ประจำวัน การติดต่อประสานงานการยืม-คืน เครื่องมือแพทย์ ดำเนินการและประสานติดตามงานซ่อม

4.ด้านการติดต่อประสานงาน

- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆเพื่อให้การบริการผู้ป่วยเป็นไปอย่างรวดเร็ว
- ประสานงานตามแพทย์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.ด้านการบริการผู้รับบริการ

- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การบริการทั่วไปของหน่วยงาน การประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเข้ารับบริการ ตรวจ การประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการรับบริการ และข้อมูลต่างๆ เพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ

6.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายในหอผู้ป่วย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

บุคลากรภายใน สภากาชาดไทย	บุคลากรภายนอก
1.บุคลากรสังกัด รพ.จุฬาฯ ต้องมีประสบการณ์ทำงานในโรงพยาบาลจุฬาฯตั้งแต่ 2 ปี ขึ้นไป และยังคงปฏิบัติงานอยู่	1.คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือสาขา คอมพิวเตอร์
2.คุณวุฒิ ปริญญาตรี ทุกสาขา	2.ไม่จำกัดเพศ
3.ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน 45 ปี	3.อายุไม่เกิน 35 ปี
4.มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office Program Word,Excel,PowerPointและสามารถใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับระบบโรงพยาบาลได้	4.มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office Program Word,Excel,PowerPointและสามารถใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับระบบโรงพยาบาลได้
5.มี Service mind ชอบทำงานช่วยเหลือผู้อื่น มีมนุษยสัมพันธ์ดี	5.มี Service mind ชอบทำงานช่วยเหลือผู้อื่น มีมนุษยสัมพันธ์ดี
6.มีทักษะในการสื่อสารที่ดี ในด้านการพูด อ่าน เขียน	6.มีทักษะในการสื่อสารที่ดี ในด้านการพูด อ่าน เขียน
7.สามารถ อ่าน เขียน พูด ภาษาอังกฤษได้(จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)	7.สามารถ อ่าน เขียน พูด ภาษาอังกฤษได้(จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)
8.สามารถวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบได้	8.สามารถวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบได้
9.กรณีเป็นบุคลากร สภากาชาดไทย สังกัดสำนักงานอื่นๆที่ไม่ใช่สำนักงาน รพ.จุฬาฯ จะต้องได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด <u>อนุญาตให้มาทดลองปฏิบัติงานก่อนที่จะมีการโอนย้ายเข้าสู่ตำแหน่ง</u> <u>การทดลองปฏิบัติงาน</u> ช่วงที่ 1 1-2 วันต่อสัปดาห์ ระยะเวลาประมาณ 1 เดือนครึ่ง ช่วงที่ 2 4 เดือน ปฏิบัติงานสถานที่จริง และเมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ 4,000 บาท ย้อนหลัง ตั้งแต่วันแรกที่เริ่มทดลองงาน โดยต้นสังกัดจะต้องยินยอมและยอมรับการมาทดลองปฏิบัติงานทั้ง 2 ช่วง ก่อนการโอนย้าย	

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่านทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ <https://chulalongkornhospital.go.th> เมนูสมัครงาน ตั้งแต่บัดนี้ – 31 มีนาคม 2569 โทรศัพท์ 02- 256-4000 ต่อ 3778 โปรดแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะกับการสมัครงาน ห้ามสวมกางเกงขาสั้น กางเกงยีนส์ เสื้อไม่มีแขน รองเท้าแตะฟองน้ำ

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ 1 นิ้ว 1 รูป(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
3. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบประกอบโรคศิลปะ
4. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
5. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม 2569

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์