



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
สภากาชาดไทย

ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 207 / 2566

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1-4

สังกัด ฝ่ายการพยาบาล ปฏิบัติงานห้องคลอด ภส.ชั้น 9 โซน A

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1-4 สังกัด ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา รายได้ต่อเดือน 11,520.-บาท และ รายได้อื่น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ให้บริการผู้คลอดและญาติ / ชักประวัติ บันทึกข้อมูล ทำAdmit ผู้คลอด รวมทั้งทารกแรกเกิด
2. ตรวจสอบสิทธิการรักษาของผู้คลอดในระบบ จัดทำแฟ้มประวัติผู้ป่วยใหม่
3. ให้ข้อมูล ติดต่อประสานงานกับพยาบาลห้องคลอด
4. ให้ข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าห้อง และสิทธิต่าง ๆ ในการเข้ารับการรักษา
5. ประสานงานกับหอผู้ป่วยหลังคลอดเพื่อแจ้งยอดรับใหม่ การสำรองเตียง
6. รวบรวมสถิติประจำเดือนของคนที่ใช้สุติษและทารกแรกเกิด นำส่งห้องเวชระเบียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางพาณิชยการ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพศหญิง
3. อายุไม่เกิน 35 ปี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <http://www.chulalongkornhospital.go.th/hrjob>

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป – 24 สิงหาคม 2566 โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867 , 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43
4. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน
5. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2566

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์