



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 223 /2566

เรื่อง รับสมัครตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาบริการและบริหารงานคลินิก

สังกัด ฝ่ายผู้ป่วยสัมพันธ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำ ในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาบริการและบริหารงานคลินิก สังกัดฝ่ายผู้ป่วยสัมพันธ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมกำกับดูแลงานพัฒนาบริการและบริหารงานคลินิก ได้แก่ วางแผน กำหนดแผนการดำเนินงาน กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดงานพัฒนาบริการฯ การเก็บข้อมูล วิเคราะห์ เสนอแนวทางแก้ไขวางแผนพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ การดำเนินงานของคลินิกต่างๆ ได้ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้อง
2. พัฒนาคุณภาพการให้บริการของงานพัฒนาบริการและบริหารงานคลินิก ทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด และผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการ
3. วิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลและประสานงานโครงการเปิดบริการใหม่/ขยายบริการ ติดตามการประชุมตามแผนงานที่กำหนด การจัดทำข้อมูลสถิติของงานพัฒนาบริการและบริหารงานคลินิก ที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ
4. วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลด้านงานบริการเพื่อวางแผนประกอบการพิจารณางบประมาณเครื่องมือแพทย์ได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงทีต่อการพิจารณาประจำปี
5. วางแผนพัฒนาบริหารจัดการคลินิกทางไกล (tele clinic)
6. ควบคุมกำกับดูแล และให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมถึงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภายในงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. บริหารงานแผนงบประมาณประจำปี รวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในงานพัฒนาบริการและบริหารงานคลินิกให้มีความเหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งาน
8. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นไป ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องพ้นพันธะทางทหารเรียบร้อยแล้ว)
3. อายุ 30 ปีขึ้นไป
4. มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการในโรงพยาบาล มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
5. มีความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีและมี Service Mind

6. มีสมรรถนะด้านการบริหาร : มีวิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาอย่างต่อเนื่องมีความสามารถในการสื่อสาร การสอนงานที่สร้างแรงจูงใจ และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้
7. หากเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพ ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <http://www.chulalongkornhospital.go.th/hrjob> หรือติดต่อยื่นใบสมัครและกรอกใบสมัครด้วยตนเองที่ห้องงานสรรหาและคัดเลือก ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตึกผ่าตัดเก่า 111 ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 14 กันยายน 2566 ระหว่างเวลา 8.30–16.30 น. โทรศัพท์ 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว 1 รูป หรือ 1 นิ้ว 1 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หรือใบอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ ทั้งในระดับ ป.ตรี และ ป.โท หรือสูงกว่า
4. เอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
5. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพ)
7. เอกสารประกอบการพิจารณา อื่นๆ
 - เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน/ประสบการณ์การทำงาน/ผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
 - เอกสารการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ความรู้ความสามารถพิเศษ ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2566

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์