



## ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 229 /2567

เรื่อง รับสมัครบุคลากรสัญญาจ้าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการผู้ป่วย

สังกัด ฝ่ายผู้ป่วยสัมพันธ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานเป็นบุคลากรสัญญาจ้าง ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการผู้ป่วย สังกัด ฝ่ายผู้ป่วยสัมพันธ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ระยะเวลาการจ้าง 1- 3 ปี ค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ 18,000 บาท พร้อมเครื่องแบบปฏิบัติงาน และสวัสดิการรักษาพยาบาลเฉพาะตน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. อำนวยความสะดวกผู้รับบริการเพื่อให้ ระบบงานบริการรวดเร็วและราบรื่น
  - ต้อนรับผู้รับบริการและให้คำแนะนำขั้นตอนการเข้ารับบริการ
  - แนะนำการใช้บริการตู้ลงทะเบียนอัตโนมัติและบริหารจัดการให้ผู้รับบริการถึงจุดบริการต่างๆได้อย่างรวดเร็ว
  - ประสานงานอำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีผู้รับบริการที่ซับซ้อน
  - ให้ความช่วยเหลือและประสานงานแก้ปัญหาอย่างทันท่วงทีเพื่อลดการร้องเรียน
  - เก็บรวบรวมข้อมูลเรื่องความพึงพอใจของผู้รับบริการ ลงบันทึกข้อมูลประจำวัน และรายงานประจำเดือน
2. ดูแลเชิงรุกให้กับผู้รับบริการที่ต้องการความช่วยเหลือพิเศษ อาทิ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยรถนั่ง-รถนอน
  - ดูแลสอดส่อง ให้ความช่วยเหลือ สังเกตสอบถามพูดคุยถึงความต้องการในการรับบริการ
  - อำนวยความสะดวกในการให้บริการ เช่น การใช้ตู้ลงทะเบียนอัตโนมัติ
  - อำนวยความสะดวกบริเวณแถว kiosk
  - ดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไป เมื่อพบผู้ป่วยมีอาการเปลี่ยนแปลง ประสานงานกับพยาบาลคัดแยกอาการ เพื่อขอความช่วยเหลือ
3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการในการรับบริการ
  - การใช้ Smart Vital Signs
  - ขั้นตอนการให้บริการของแต่ละชั้นตรวจ ( ก่อน ระหว่างพบแพทย์ และหลังพบแพทย์)
  - ให้ข้อมูลเรื่องสิทธิประเภทต่าง ๆ และการใช้สิทธิ
  - ให้ข้อมูลการตรวจต่าง ๆ เช่น X-ray, CT, EKG, Echo, Ultrasound
  - ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ เส้นทาง สถานที่ ตึกต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล
  - แนะนำการใช้ Application Chula Care
4. แก้ไขปัญหาบริการติดขัด หรือข้อร้องเรียน
  - เข้ารับฟังไกลเกลี่ย ประสานงานให้ความช่วยเหลือกับผู้ที่เกี่ยวข้องทันที
  - บันทึกและรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นตามลำดับขั้น
  - รายงานอุบัติการณ์ไม่พึงประสงค์ตามแนวทางของโรงพยาบาล

5. ลงบันทึกและการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ลงบันทึกข้อมูลประจำวัน และรายงานประจำเดือน
  - ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
6. งานให้ข้อมูลแนะนำและตอบข้อซักถามแก่ผู้รับบริการ
  - ให้ข้อมูลการรับบริการขั้นตอนการบริการ แนะนำบริการ
  - ดูแลรับผิดชอบขอแสดงข้อมูลในพื้นที่ให้บริการจุดลงทะเบียนอัตโนมัติและประสานงานผู้เกี่ยวข้องหากเกิดการชำรุดเสียหาย
  - การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การบริการทั่วไปของหน่วยงาน การประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเข้ารับการตรวจ การประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการรับบริการ และข้อมูลต่างๆ
7. งานด้านความปลอดภัยในสถานการณ์ฉุกเฉิน
  - ปฏิบัติตามแผนกรณีมีสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความปลอดภัย
  - ปฏิบัติตามแผนกรณีมีผู้ป่วยหัวใจหยุดเต้นหรือหมดสติ CODE155
8. ด้านงานเวชระเบียน
  - ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆของผู้รับบริการ
  - แก้ไขข้อผิดพลาดข้อมูลเบอร์โทรศัพท์และที่อยู่ตามที่ใช้บริการแจ้ง
  - เตรียมความพร้อมผลการตรวจต่างๆเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเข้าตรวจ
9. ด้านการติดต่อประสานงาน
  - การรับโทรศัพท์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้การบริการผู้ป่วยเป็นไปอย่างรวดเร็ว
  - การติดต่อประสานงานตาม ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการการรักษาพยาบาลเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วและตรงตามมาตรฐาน
10. ด้านการบันทึกข้อมูลในเอกสารและระบบ HIS
  - การลงทะเบียนผู้ป่วย การPrintบัตรนัดหลังจากมีการทำนัดแล้ว
  - การบันทึกผลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
11. ด้านการจัดการเครื่องมือ/ของใช้สนับสนุนบริการ
  - เตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ /เครื่องใช้ประจำคลินิกให้เพียงพอ พร้อมใช้
  - ดูแลความเรียบร้อยของจุดบริการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมบริการ
12. และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **คุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. วุฒิมัธยมศึกษา ม.6 ขึ้นไป
2. อายุ 19 ปีขึ้นไป
3. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
4. มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับงานให้บริการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. มี Service mind ที่ดี รักงานบริการ

6. มีบุคลิกภาพที่ดี
7. มีทักษะการสื่อสารที่ดี มีความอดทนทำงานภายใต้สภาวะความกดดันได้ดี
8. สามารถปฏิบัติงานช่วงเวลาเช้าได้ ตั้งแต่เวลา 6.00 น. โดยปฏิบัติงาน 8 ชั่วโมงต่อวัน (ปฏิบัติงานเกินเวลาสามารถเบิกค่าล่วงเวลาได้) มีวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

### **การติดต่อยื่นใบสมัคร**

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <https://chulalongkornhospital.go.th/kcmh/career/> หรือยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่ ห้องงานสรรหาและคัดเลือก ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตึกผ่าตัดเก่า **ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02 256 4408 , 02 256 5082**

### **เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร**

1. รูปถ่ายหน้าตรง 1 นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
2. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน
3. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือ สด.43 (กรณีเพศชาย)
4. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส เอกสารแนะนำตัว CV หนังสือรับรองการทำงาน หนังสือผ่านการอบรมต่างๆ

ประกาศ ณ วันที่ 9 ธันวาคม 2567

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์