



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 13 / 2569

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ระดับ 3-5

สังกัดงานแนะนำบริการและการสื่อสาร ฝ่ายประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ระดับ 3-5 สังกัด งานแนะนำบริการและการสื่อสาร ฝ่ายประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าตอบแทนขึ้นอยู่กับประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เริ่มต้นที่ 17,000 บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของoperator เช่น การประกาศ Code เบอร์ติดต่อผู้บริหารที่เข้าเวร รายชื่อแพทย์ที่เข้าเวร CPR การเปลี่ยนชื่อคลินิก การเปลี่ยนแปลงสถานที่ให้บริการของคลินิกต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล รวมถึงข้อมูลกิจกรรมของโรงพยาบาล และคณะแพทยศาสตร์
2. Updateข้อมูลที่เป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน เช่น การปรับ Flow การให้บริการ เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานภายในโรงพยาบาล ขั้นตอนการประกาศแผนฉุกเฉิน และCode ต่าง ๆ
3. สื่อสารข้อมูลที่มีการUpdateให้แก่ทีมoperatorอย่าง ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายในโรงพยาบาล ในกรณีที่มีการขอความอนุเคราะห์ให้ประกาศเสียงตามสายภายในโรงพยาบาล
4. บริหารจัดการโทรศัพท์มือถือ และซิมการ์ดของหน่วยงานต่าง ๆ ตามนโยบายของโรงพยาบาล เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างเหมาะสม และคุ้มค่าต่องบประมาณ
5. วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะนำบริการฯ เช่น จำนวนสายที่รับ จำนวนสายที่ไม่ได้รับ และข้อมูลข้อร้องเรียน ภาพรวมของงานoperator เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา และใช้ในการปรับปรุงการให้บริการ
6. จัดทำรายงานสรุปสถิติการรับสาย พักสาย โอนสาย ประชุมสาย สายที่ไม่ได้รับ และข้อมูลการร้องเรียนของเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล พร้อมรวบรวมและสรุปเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี/โท สาขานิติศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำกรมมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุระหว่าง 19 – 35 ปี
4. มีทักษะด้านการให้บริการ การสื่อสารที่ดี สามารถสรุปข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย
5. มีทักษะด้านการประสานงาน การติดตามงาน และการสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
6. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานพื้นฐาน เช่น Microsoft Office, Excel
7. มีทักษะในการวิเคราะห์ปัญหา และแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ รวมถึงการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม
8. มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีจิตบริการ (Service Mind)
9. มีประสบการณ์ในงาน Call Center / Operator จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
10. สามารถทำงานภายใต้ความกดดันและเวลาจำกัดได้

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <https://jobs.kcmh.or.th/jobs> ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป – 3 กุมภาพันธ์ 2569 ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867 หรือ 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หรือใบอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
3. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
4. สำเนาการพ้นพันธะทางทหาร สด.8 หรือ สด.43
5. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม 2569

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์