



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 21 /2569

เรื่อง รับสมัครบุคลากรสัญญาจ้าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

สังกัด คลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรสัญญาจ้าง เพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ สังกัดคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวนหลายอัตรา ค่าตอบแทน 15,060.- บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลัก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ทำนัด/เลื่อนนัด ให้ข้อมูลเบื้องต้น และตอบข้อซักถาม ผู้รับบริการทางโทรศัพท์ และ Walk in ที่มาติดต่อ ณ จุดบริการคลินิกพิเศษ อาคารนวัตบริบาลชั้น 1 อาคาร ภปร.ชั้น 1,13,15 และ อาคารจักรีทศม ชั้น 14
2. โทรศัพท์ติดต่อผู้รับบริการ แจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลง เลื่อนนัดหมาย กรณีแพทย์งดหรือปิดคลินิก ฯลฯ และส่งข้อความSMS กรณีผู้ใช้บริการไม่รับโทรศัพท์
3. ทำประวัติผู้รับบริการรายใหม่ โดยซักประวัติและประสานงานหน่วยเวชระเบียนก่อนทำนัดหมาย พบแพทย์ พร้อมทั้งนำเอกสาร/แผ่นซีดี สแกนเข้าระบบ
4. รับ-ส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นมาส่งหรือมาติดต่อกับทางสำนักงานคลินิกพิเศษและอาคาร นวัตบริบาล
5. รับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ คำติชม และสามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นก่อนรายงานหัวหน้างาน รับทราบ
6. ทำการถอดเทปทบทวนของเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการจากเครื่องโทรศัพท์(ในบางรายที่มีปัญหา) เพื่อตรวจสอบข้อมูล / พัฒนา Call center / ปรับปรุงงานบริการ
7. หาความรู้เรื่องอาการ/โรค/ความรอบรู้ เพื่อการซักประวัติอาการเบื้องต้น/คัดกรองผู้รับบริการให้การ ทำนัดหมายที่ถูกต้อง
8. ดูแล/บำรุงรักษาเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงานให้ใช้งานได้ตลอดเวลา กรณีมีปัญหาสามารถแก้ไข ปัญหาเบื้องต้นก่อนได้
9. เก็บรวบรวมสถิติผู้รับบริการ เพื่อเป็นฐานข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
10. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน
11. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 35 ปี
4. มีความสามารถสื่อสาร ภาษาที่ 2 ได้ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษากัมพูชา ภาษาจีน ฯลฯ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. มีบุคลิกภาพ ทัศนคติ และพฤติกรรมการให้บริการที่ดี สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะความกดดันได้ดี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครโดยแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <http://jobs.kcmh.or.th/jobs> ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป
ถึงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867 หรือ 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา ใบแสดงวุฒิการศึกษา
3. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
4. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
5. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย)
6. เอกสารแนะนำตัว CV/ประวัติการทำงาน/หนังสือรับรองการทำงาน(ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม 2569

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์