หน้าที่ของแต่คน

1	เตรียมงานหน้าเคาเตอร์ (สมุดบัญชี,สมุดขาย,สมุดโอน,เตรียม OPD ผป.ใหม่,)
2	จัดเรียง ,แยกการบ้าน ,ซ่อม OPD ของเมื่อวานก่อน เก็บเข้าแฟ้ม
3	ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด และแม่บ้าน
4	ค้นหา OPD และเก็บ OPD
5	รับผลิตภัณฑ์ ขายผลิตภัณฑ์ ส่งรายงานขาย ในช่วงเช้า
6	จัดยาตามแพทย์สั่ง
7	ประสานงาน ,เอกสาร เกี่ยวกับ LAB
8	จัดทำใบสรุปผู้ป่วยที่มีนัดพบแพทย์ในแต่ละวัน
9	ช่วยคุณอุมาขายของ , ดูแลผู้ป่วย
10	ทำใบรับรองแพทย์+ใบเสร็จ
11	กดตู้ UVB เมื่อคนไข้เข้าตู้
12	ดูแลประสานวิทยากรวันอบรมผู้ป่วยใหม่
13	ลงสมุดบัญชีรายวัน
14	ทำใบรับเงินเดือน,ใบรับเงิน,เอกสารคลีนิก
15	งานคอมพิวเตอร์
16	จัดคิว,ดูแลเลื่อนนัดผู้ป่วย
17	รับงานเฉพาะกิจตามคำสั่ง
18	งานใน FACEBOOK
19	ดูแลควบคุมห้องตู้ UVB
20	ขายของดูแลการเงิน ในวันที่คุณอุมาไม่เข้า
21	ทำใบสต๊อกทุกเช้า
22	รับโทรศัพท์
23	เตรียม OPD ที่มีนัดพบแพทย์ในแต่ละวันล่วงหน้า
24	
25	

เรียน

หน. ส่วนกองแนะแนวและจัดหางาน อาคาร 7 ชั้น 6.

เอกสารที่แนบมาด้วย

1. แผนที่คลินิก (LIKE)
2. ลักษณะงาน
3. จำนวนที่ต้องการ part time 3-4 คน
4. รายได้ วันละ 500 บาท ทำงาน 8 ชั่วโมง พักเที่ยง

(ต้องการ พนักงาน - นักศึกษา ฝึกงาน.)

** ถ้าสนใจ ทำงานต่อจะพิจารณา เป็นพิเศษ

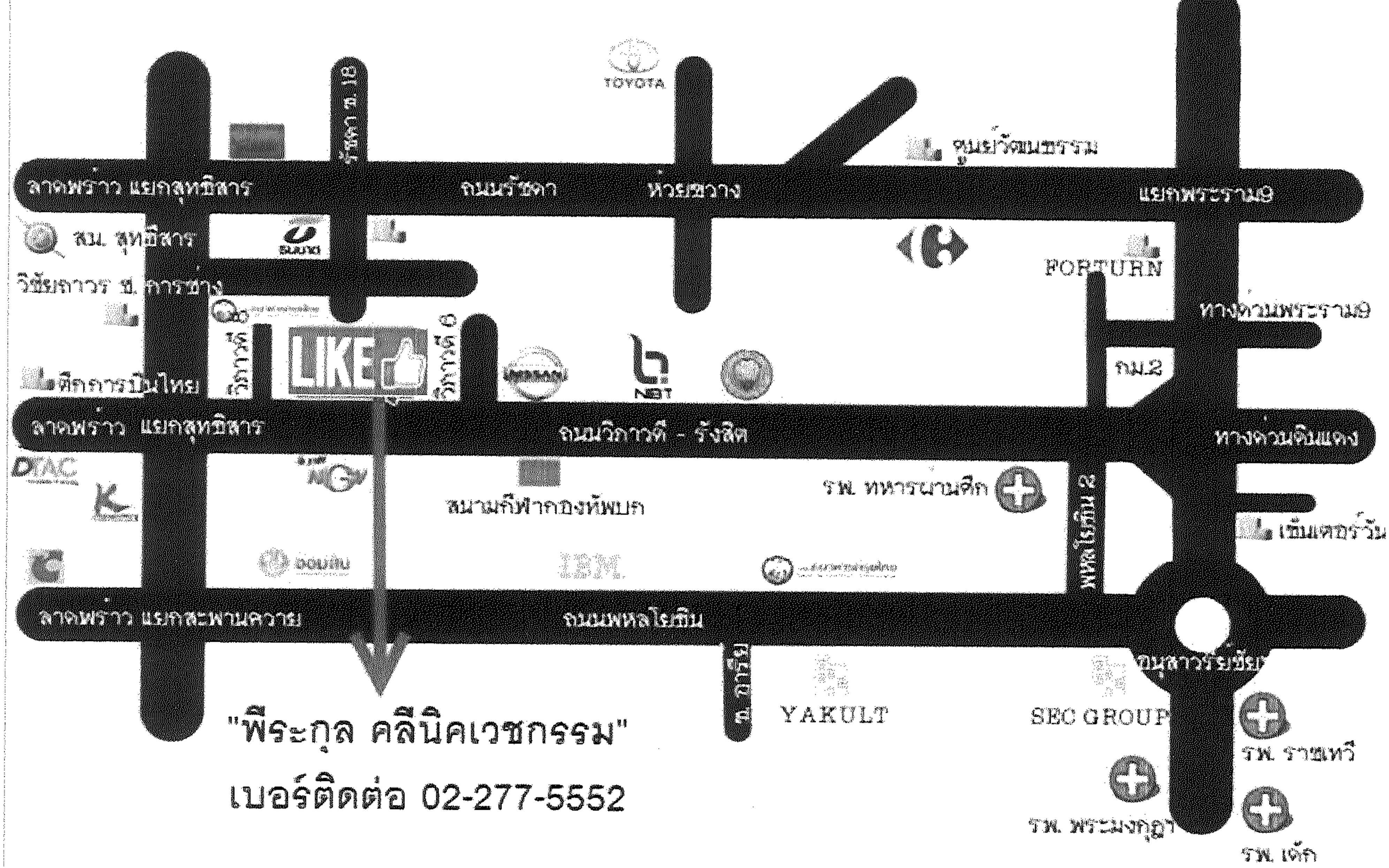
ติดต่อ 084-783-9197 หมอจรัสศักดิ์

เรียนคุณวรรณา

โปรดดำเนินการ

[signature]

8 ส.ค. 62



"พีระกุล คลีนิคเวชกรรม"

เบอร์ติดต่อ 02-277-5552