



## ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 88 /2568

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5

สังกัด งานบรรจุผู้ป่วยและตรวจสอบสิทธิ ฝ่ายผู้ป่วยสัมพันธ์

-----

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัด งานบรรจุผู้ป่วยและตรวจสอบสิทธิ ฝ่ายผู้ป่วยสัมพันธ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ 15,060.-บาท

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. งานด้านบริการ

- บริหารจัดการเตียงและวางแผนการให้บริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเรียงลำดับความสำคัญของผู้ป่วยตามความจำเป็นเร่งด่วนของการรักษาตามคำสั่งแพทย์
- บริหารจัดการเตียงและห้องตามสิทธิการรักษาพยาบาลตามนโยบายของโรงพยาบาลบันทึกและสร้างประวัติผู้ป่วยใหม่
- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการรับผู้ป่วยเข้าพักรักษาในโรงพยาบาล
- จัดทำแผ่นพับเกี่ยวกับเอกสารที่ผู้ป่วยต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตามสิทธิในการรักษาพยาบาล
- บันทึกลงทะเบียนการจองเตียงในระบบ Online ของโรงพยาบาล พร้อมออกใบจองเตียง
- งานลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยที่เข้ารับรักษาในโรงพยาบาลรวมถึงประสานงานหน่วยงานต้นสังกัด ประเมินค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
- ประสานงานโรงพยาบาลต้นสังกัดเพื่อเชื่อมโยงการใช้สิทธิของแต่ละสิทธิตามสิทธิประโยชน์
- ตรวจสอบข้อมูลพิจารณาสิทธิประโยชน์ของแต่ละสิทธิ ผู้ป่วยโครงการต่าง ๆ
- งานให้บริการผู้ป่วยนอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 16.00-08.00 น.

#### 2. งานด้านสารบรรณ

- ทำบันทึกข้อความ /รับหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ จากฝ่ายและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

3. งานพัสดุ อุปกรณ์ และ งานซ่อมบำรุง

- เบิกพัสดุในระบบ FMIS ประจำเดือน/พัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ส่งซ่อมบำรุงรักษา ส่งชำรุด เมื่ออุปกรณ์เสียหายหรือใช้งานไม่ได้ ขออนุมัติชำรุดหมดความจำเป็นและเบิกทดแทนชำรุด

4. งานจัดทำงบประมาณ

- จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตรวจสอบงบประมาณที่ขอและได้รับอนุมัติ

5. งานจัดเวรและค่าตอบแทน

- ทำเรื่องขออนุมัติกรอบการปฏิบัติงานล่วงเวลา/ตารางเวร/ภารกิจพิเศษ

6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. วุฒิปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 45 ปี
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Word / Excel / Powerpoint ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี
5. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานเป็นทีมได้
6. มีความรับผิดชอบ ความละเอียด รอบคอบ ความอดทน ความกระตือรือร้น

**การติดต่อยื่นใบสมัคร**

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <https://kcmh.chulalongkornhospital.go.th/career/>

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป – 5 พฤษภาคม 2568 โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867 , 02-256-4408

**เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร**

1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
3. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน
4. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
5. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพไทย)
6. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน 2568

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์