



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 250 /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 17,000.-บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานด้านบริการ

- บริหารจัดการเตียงและวางแผนการให้บริการผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเรียงลำดับความสำคัญของผู้ป่วยตามความจำเป็นเร่งด่วนของการรักษาตามคำสั่งแพทย์
- ให้บริการรับจองเตียง ให้คำแนะนำเรื่องสิทธิการรักษาและค่าใช้จ่ายห้องพัก พร้อมทั้งทำนัดลงระบบ HIS และให้คำแนะนำเรื่องการเตรียมตัวก่อนเข้านอนโรงพยาบาล
- จัดทำแผ่นพับเกี่ยวกับเอกสารที่ผู้ป่วยต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตามสิทธิในการรักษาพยาบาล
- ให้บริการลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิ ผู้ป่วยเข้า Admit ในโรงพยาบาล ทุกสิทธิการรักษา
- บันทึกลงทะเบียนการจองเตียงในระบบ Online ของโรงพยาบาล พร้อมออกใบจองเตียง
- งานลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยที่เข้ารับรักษาในโรงพยาบาลรวมถึงประสานงานหน่วยงานต้นสังกัด ประเมินค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
- ตรวจสอบข้อมูลพิจารณาจากหนังสือส่งตัวต้นสังกัด หลักฐาน รวมถึงรายละเอียดการรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้องการรักษาพยาบาล สามารถเชื่อมโยงสิทธิประโยชน์ข้อมูลทางการแพทย์กับหนังสือส่งต่อจากต้นสังกัด เพื่อให้ตรวจสอบสิทธิโดยสมบูรณ์ในแต่ละสิทธิ
- ประสานงานโรงพยาบาลต้นสังกัดเพื่อเชื่อมโยงการใช้สิทธิของแต่ละสิทธิตามสิทธิประโยชน์
- บริการลงทะเบียนกรณี สิทธิว่าง มาตรา 8
- ตรวจสอบข้อมูลพิจารณาสิทธิประโยชน์ของแต่ละสิทธิ เปิดสิทธิผู้ป่วยโครงการต่าง ๆ
- ให้คำแนะนำและจัดเตรียมเอกสาร เกี่ยวกับการใช้สิทธิกองทุนเงินทดแทน
- สแกนเอกสารต่างๆ เข้าระบบ

2. งานด้านสารบรรณ
 - ทำบันทึกข้อความ /รับหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ จากฝ่ายและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก
3. งานพัสดุ อุปกรณ์ และ งานซ่อมบำรุง
 - เบิกพัสดุในระบบ FMIS ประจำเดือน/พัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ส่งซ่อมบำรุงรักษา ส่งชำระ เมื่ออุปกรณ์เสียหายหรือใช้งานไม่ได้ ขออนุมัติชำระหมดความจำเป็นและเบิกทดแทนชำระ
4. งานจัดทำงบประมาณ
 - จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตรวจสอบงบประมาณที่ขอและได้รับอนุมัติ
5. งานจัดเวรและค่าตอบแทน
 - ทำเรื่องขออนุมัติกรอบการปฏิบัติงานล่วงเวลา/ตารางเวร/ภารกิจพิเศษและบันทึกค่าตอบแทน
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://jobs.kcmh.or.th/jobs> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม 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 (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทย)
6. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2568

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์