



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 163 /2569

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5

สังกัด งานลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิ ฝ่ายผู้ป่วยสัมพันธ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัด งานลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิ ฝ่ายผู้ป่วยสัมพันธ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทนตามประสบการณ์การปฏิบัติงานปริญญาตรีเริ่มต้นที่ 17,000.-บาท และรายได้อื่นๆ เพิ่มเติม รวมทั้งสิทธิ สวัสดิการอื่น ๆ ที่จะได้รับ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานด้านบริการ

- งานให้บริการลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ ลงทะเบียนส่งตรวจผู้ป่วยใหม่และผู้ป่วยเก่าพร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิการรักษาให้กับผู้มารับบริการทุกประเภทสิทธิการรักษา
- งานบริการด้านโครงการพิเศษต่าง ๆ ตามสิทธิประโยชน์
- งานให้บริการตรวจสอบและแก้ไข การปฏิเสธการเรียกเก็บเงินของ สปสช.โดยการตรวจสอบบันทึกสิทธิการรักษาให้เป็นปัจจุบัน
- งานให้บริการตรวจสอบ อนุมัติสิทธิและเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งการเงิน ได้แก่ สิทธิคู่สัญญา/ต้นสังกัด/MOU/ผู้ป่วยในพระบรมราชานุเคราะห์/ศูนย์เวชศาสตร์ฟื้นฟูสรวงคนิवास
- ตรวจสอบข้อมูลพิจารณาจากหนังสือส่งตัวต้นสังกัด หลักฐาน รวมถึงรายละเอียดการรักษาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล สามารถเชื่อมโยงสิทธิประโยชน์ข้อมูลทางการแพทย์กับหนังสือส่งต่อจากต้นสังกัด
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
- ประสานงานโรงพยาบาลต้นสังกัดเพื่อเชื่อมโยงการใช้สิทธิของแต่ละสิทธิตามสิทธิประโยชน์
- งาน CONSULT จากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล เรื่องสิทธิการรักษา/การสร้างเวชระเบียนผู้ป่วยใหม่ จากหน่วยงานต่าง ๆ
- งานบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน

2. งานสแกนเอกสารเข้าระบบ

- งานรับ-ส่งเอกสารสแกน จากหน่วยงานภายในและภายนอกโรงพยาบาลเข้าระบบ EMR เอกสารประวัติผู้ป่วย ใบส่งตัว ใบ Investigate เป็นต้น

3. งานด้านสารบรรณ

- ทำบันทึกข้อความ/รับ-ส่งหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ จากฝ่ายและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

4. งานพัสดุ อุปกรณ์ และงานซ่อมบำรุง

- เบิกพัสดุในระบบ FMIS ประจำเดือน/พัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ส่งซ่อมบำรุงรักษา ส่งชำรุด เมื่ออุปกรณ์เสียหายหรือใช้งานไม่ได้ ขออนุมัติชำรุดหมดความจำเป็นและเบิกทดแทนชำรุด

5. งานจัดทำงบประมาณ

- จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตรวจสอบงบประมาณที่ขอและได้รับอนุมัติ

6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ ปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 40 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/>

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป – 9 กันยายน 2569 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 26 สิงหาคม 2569

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์