



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 224 / 2566

เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5

สังกัด งานลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิ ฝ่ายผู้ป่วยสัมพันธ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำใน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 3-5 สังกัด งานลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิ ฝ่ายผู้ป่วยสัมพันธ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา รายได้รวมต่อเดือนเริ่มต้น 15,060.-บาท และรายได้อื่นๆ เพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานด้านบริการ

1. บันทึกและสร้างประวัติผู้ป่วยเก่า/ใหม่
2. ให้บริการสิทธิการรักษาผู้ป่วย อปท./กทม./กสทช./กกต./เมืองพัทยา/MOU/ผู้ป่วยกรมบัญชีกลาง ข้าราชการ/ครอบครัว/ สิทธิเจ้าหน้าที่/ครอบครัวสภากาชาดไทย/คณะแพทยศาสตร์/ พระภิกษุสงฆ์/ สิทธิการรักษา ประกันสังคมประเภท 1/สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
3. ให้บริการตรวจสอบและแก้ไข การปฏิเสธข้อมูลการเรียกเก็บเงินของ สปสช. ฝ่ายการเงิน หน่วยเงินเชื่อ โดยการตรวจสอบบันทึกสิทธิการรักษาให้เป็นปัจจุบัน
4. งานให้บริการผู้ป่วยสิทธิการรักษาประกันสังคมประเภท 1 และสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า 301
5. ตรวจสอบข้อมูลพิจารณาจากหนังสือส่งตัวต้นสังกัด หลักฐาน รวมถึงรายละเอียดการรักษาและเอกสารที่เกี่ยวข้องของการรักษาพยาบาล สามารถเชื่อมโยงสิทธิประโยชน์ข้อมูลทางการแพทย์กับหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด เพื่อให้ตรวจสอบสิทธิโดยสมบูรณ์ในแต่ละสิทธิ
6. จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อระบบการเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7. ประสานงานโรงพยาบาลต้นสังกัดเพื่อเชื่อมโยงการใช้สิทธิของแต่ละสิทธิตามสิทธิประโยชน์

8. งานให้บริการลงทะเบียนกรณีสิทธิว่างมาตรา 8(เด็กแรกเกิด)

9. งานให้บริการผู้ป่วยนอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 16.00 -08.00 น.

งานด้านสารบรรณ จัดทำบันทึกข้อความ/รับหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ จากฝ่ายและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

งานพัสดุ อุปกรณ์ และงานซ่อมบำรุง เบิกพัสดุในระบบ FMIS ประจำเดือน พัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ส่งซ่อมบำรุงรักษา ส่งชำรุด/หมดความจำเป็นและการเบิกพัสดุทดแทน

งานจัดทำงานประมาณ จัดทำงานประมาณของหน่วยงาน ตรวจสอบงบประมาณที่ขอเบิกและได้รับอนุมัติ
เสนอหัวหน้างาน

งานการจัดสรรและค่าตอบแทน จัดทำเรื่องขออนุมัติและกรอบการอยู่เวรวันหยุดราชการ ล่วงเวลาประจำปี
ภารกิจพิเศษ จัดตารางเวรเสนอหัวหน้างาน

งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิ ปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุ 19 ปี ขึ้นไป
4. มีใจรักด้านบริการ มีความรับผิดชอบ มีความละเอียด รอบคอบ
5. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
6. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานเป็นทีมได้
7. ถ้าเคยทำงานด้านการให้บริการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
8. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <http://www.chulalongkornhospital.go.th/career/>
หรือติดต่อยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานสรรหาและคัดเลือก ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลตึกผ่าตัดเก่า 111
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป – 14 กันยายน 2566 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867 ,
02-256-4408

เอกสารที่ต้องแนบพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา และสำเนาใบปริญญาบัตร
4. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
5. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพ)
7. เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2566

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์