



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 206 /2565

เรื่อง รับสมัครตำแหน่งหัวหน้างานลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6)

สังกัด ฝ่ายผู้ป่วยสัมพันธ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานเป็นบุคลากรประจำ ในตำแหน่งหัวหน้างานลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6) สังกัด ฝ่ายผู้ป่วยสัมพันธ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมกำกับดูงานลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิ ได้แก่ การรับลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่/ผู้ป่วยเก่า งานตรวจสอบสิทธิและอนุมัติสิทธิผู้ป่วยนอก การประสานงานกับพยาบาลในการส่งคัดกรอง และงานใบรับรองแพทย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. จัดทำแผนพัฒนางาน และพัฒนาบุคลากรภายในงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาคู่มือการให้บริการของงานลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิ ทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด และผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ
4. ควบคุมกำกับดูแล การให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. จัดทำแผนงบประมาณประจำปี รวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในงานลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิ ให้มีความเหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งาน
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นไป ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชายต้องพ้นพันธะทางทหารเรียบร้อยแล้ว)
3. อายุ 30 ปีขึ้นไป
4. มีประสบการณ์งานบริหารในโรงพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. มีความเป็นผู้นำ และมีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีและมี Service Mind
6. มีสมรรถนะด้านการบริหาร : มีวิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาอย่างต่อเนื่องมีความสามารถด้านการสื่อสาร การสอนงานที่สร้างแรงจูงใจ และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้
7. หากเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพ ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน <http://www.chulalongkornhospital.go.th/hrjob> หรือติดต่อยื่นใบสมัครและกรอกใบสมัครด้วยตนเองที่ห้องงานสรรหาและคัดเลือก ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตึกผ่าตัดเก่า 111 ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป ระหว่างเวลา 8.30–16.30 น. โทรศัพท์ 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว 1 รูป หรือ 1 นิ้ว 1 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หรือใบอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ ทั้งในระดับ ป.ตรี และ ป.โท หรือสูงกว่า
4. เอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
5. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สภาวิชาชีพไทย)
7. เอกสารประกอบการพิจารณา อื่นๆ
 - เอกสารแนะนำตัว CV / ประวัติการทำงาน / หนังสือรับรองการทำงาน/ประสบการณ์การทำงาน/ผลงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
 - เอกสารการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ความรู้ความสามารถพิเศษ ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์