



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
สภาภชาตไทย

ประกาศรับสมัครครงงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 37 /2566

เรื่อง รับสมัครบุคคลากรสัญญาจ้าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานบริการประกันสุขภาพเอกชน โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลากรสัญญาจ้างรายปี เพื่อคัดเลือกเข้าทำงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานบริการประกันสุขภาพเอกชน โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 1 อัตรา รายได้ต่อเดือน 25,000.-บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การตรวจสอบสิทธิความคุ้มครองการทำหัตถการของผู้ป่วย(ก่อนเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลด้านกรรมธรรม์ รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ของโรงพยาบาล เพื่อขอตรวจสอบสิทธิให้ผู้ป่วย ประสานงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของโรงพยาบาล เพื่อจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ นำส่งบริษัทประกัน ประสานงานระหว่างโรงพยาบาลและบริษัทประกันในด้านต่าง ๆ ให้บริการอธิบายหลักการความคุ้มครองเบื้องต้นของบริษัทประกันแก่ผู้ป่วย
2. การแจ้งเปิดสิทธิผู้ป่วยกับบริษัทประกัน (เมื่อผู้ป่วยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลกรรมธรรม์สำหรับการเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของผู้ป่วยให้ถูกต้อง รวบรวมเอกสารต่าง ๆ จากทุกหน่วยงานเพื่อแจ้งเปิดสิทธิการเข้าพักรักษาตัวของผู้ป่วย ส่งข้อมูลเบื้องต้นให้แก่บริษัทประกันเพื่อแจ้งเปิดสิทธิประกันของผู้ป่วย
3. Concurrent Review จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ รวมถึงยอดค่ารักษาพยาบาล ทุก 3 วัน เพื่อแจ้งความคืบหน้าให้แก่บริษัทประกันในกรณีที่ผู้ป่วยพักรักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นเวลานาน
4. Fax claim(วันที่ผู้ป่วยออกจากโรงพยาบาล) จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้อง และเรียบร้อย รวบรวมเอกสารสำหรับการรักษาผู้ป่วยในครั้งนั้น ๆ นำส่งบริษัทประกันเพื่อพิจารณาสินไหม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของโรงพยาบาลในกรณีที่บริษัทประกันต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ประสานงานระหว่างโรงพยาบาลและบริษัทประกันด้านข้อมูลอื่น ๆ สำหรับการพิจารณาสินไหม นำส่งผลการพิจารณาสินไหมจากบริษัทประกันให้แก่การเงินเพื่อดำเนินการต่อไป อธิบายข้อมูลความคุ้มครองจากบริษัทประกันให้แก่ผู้ป่วยหรือญาติทราบ

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 40 ปี
4. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
5. สามารถใช้ Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
6. มีความรับผิดชอบ ขยัน ซื่อสัตย์ มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
7. มีความรู้/ทักษะ ด้านงานประกันสุขภาพจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

การติดต่อยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและแนบเอกสารทั้งหมดผ่าน<https://www.chulalongkornhospital.go.th/career/>
ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867 , 02-256-4408

เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว หรือ 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
4. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน
5. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่สภากาชาดไทย)
7. เอกสารแนะนำตัว CV/ประวัติการทำงาน/หนังสือรับรองการทำงาน(ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม 2566

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์