



ประกาศรับสมัครงานโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่ 209 / 2568

เรื่อง รับสมัครบุคลากรสัญญาจ้าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานบริการประกันสุขภาพเอกชน

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรสัญญาจ้าง เพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานบริการประกันสุขภาพเอกชน โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 2 อัตรา ค่าตอบแทนสูงสุดไม่เกิน 25,000.-บาท และสวัสดิการรักษายาพยาบาลเฉพาะตัว

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ด้านตรวจสอบสิทธิและFax claim มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบสิทธิความคุ้มครองการทำหัตถการของผู้ป่วย
  1. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลด้านกรรมธรรม์ รวมถึงเอกต่างๆของโรงพยาบาลเพื่อขอตรวจสอบสิทธิให้ผู้ป่วย
  2. ประสานงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของโรงพยาบาลเพื่อจัดเตรียมข้อมูลต่างๆนำเสนอบริษัทประกัน
  3. ประสานงานระหว่างโรงพยาบาลและบริษัทประกันในด้านต่างๆ
  4. ให้บริการอธิบายหลักการความคุ้มครองเบื้องต้นของบริษัทประกันแก่ผู้ป่วย
- งานแจ้งเปิดสิทธิผู้ป่วยกับบริษัทประกัน
  1. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลกรรมธรรม์สำหรับการเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของผู้ป่วยให้ถูกต้อง
  2. รวบรวมเอกสารต่างๆจากทุกหน่วยงานเพื่อแจ้งเปิดสิทธิการเข้าพักรักษาตัวของผู้ป่วย
  3. ส่งข้อมูลเบื้องต้นให้แก่บริษัทประกันเพื่อแจ้งเปิดสิทธิประกันของผู้ป่วย
- Fax claim
  1. จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ให้ถูกต้องและเรียบร้อย
  2. รวบรวมเอกสารสำหรับการรักษาผู้ป่วยในครั้งนั้นๆ นำส่งบริษัทประกันเพื่อพิจารณาสินไหม
  3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของโรงพยาบาลในกรณีที่บริษัทประกันต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
  4. ประสานงานระหว่างโรงพยาบาลและบริษัทประกันด้านข้อมูลอื่นๆสำหรับการพิจารณาสินไหม
  5. นำส่งผลการพิจารณาสินไหมจากบริษัทประกันให้แก่การเงินเพื่อดำเนินการต่อไป
  6. อธิบายข้อมูลความคุ้มครองจากบริษัทประกันให้แก่ผู้ป่วยหรือญาติทราบ

### **ด้านประชาสัมพันธ์และประสานงานบริษัทคู่สัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานตรวจสอบเงื่อนไข สัญญาบริษัทประกัน
  1. ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไข ข้อกำหนดต่าง ๆ ในสัญญาจากบริษัทประกัน
  2. สรุปประเด็นสำคัญบนสัญญาจากบริษัทประกันเพื่อส่งต่อแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  3. ประสานงานกับบริษัทประกันทั้งทางด้านสัญญา และรายละเอียดข้อมูลกรมธรรม์ประกัน
- งานข้อมูลประจำเดือนและการประสานงานโครงการ
  1. เป็นผู้ประสานงานโครงการพิเศษต่าง ๆ ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกโรงพยาบาล ทั้งภาครัฐและเอกชน
  2. จัดเตรียมข้อมูล สื่อ เอกสาร สำหรับการจัดทำโครงการร่วมกันระหว่างโรงพยาบาลและบริษัทประกัน
  3. จัดทำข้อมูล สถิติ (Microsoft excel) ประจำเดือนของฝ่าย
- งานเปิดสิทธิผู้ป่วยกับบริษัทประกัน
  1. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลกรมธรรม์สำหรับการเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของผู้ป่วยให้ถูกต้อง
  2. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ จากทุกหน่วยงานเพื่อแจ้งเปิดสิทธิการเข้าพักรักษาตัวของผู้ป่วย
  3. ส่งข้อมูลเบื้องต้นให้แก่บริษัทประกันเพื่อแจ้งเปิดสิทธิประกันของผู้ป่วย

### **คุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. วุฒิปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่จำกัดเพศ (เพศชาย ต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุน)
3. อายุไม่เกิน 40 ปี
4. มีความรู้ ทักษะด้านการประสานงาน ประชาสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. มีความรับผิดชอบ ขยัน ซื่อสัตย์ สามารถประสานงานกับผู้อื่นได้ดี
6. มีพฤติกรรมบริการที่ดี ยิ้มแย้ม ใส่ใจผู้รับบริการเป็นอย่างดี
7. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
8. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft Word / excel / Power Point ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี

### **การติดต่อยื่นใบสมัคร**

ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครโดยแนบเอกสารทั้งหมดผ่านทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ <http://chulalongkornhospital.go.th>  
เมนูสมัครงาน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป – 13 ตุลาคม 2568 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02-256-4000 ต่อ 3867 , 02-256-4408

**เอกสารที่ต้องเตรียมมายื่นพร้อมใบสมัคร**

1. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
2. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน หรือใบอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ
3. สำเนาเอกสารสำคัญแบบ สด.8 หรือแบบ สด.43 (กรณีเพศชาย)
4. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และใบทะเบียนสมรส ฯลฯ
5. เอกสารแนะนำตัว CV/ประวัติการทำงาน/หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
6. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มาสมัครสอบ (กรณีเป็นเจ้าของที่สภากาชาดไทย)

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2568

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์