



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒๔

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์  
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยบริหารงาน  
บุคคล พ.ศ.๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี ขึ้นไป และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
๖. ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๘. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ  
หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคใน  
ระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุรา  
เรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
๑๐. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะ  
เดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด  
ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน  
อื่นเพราะกระทำผิดวินัย

/ ชื่อตำแหน่งงาน...

๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	พยาบาลวิชาชีพ	แผนกประสานสิทธิ์และเครือข่าย	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย๑)

๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓.๒ ผู้ประสงค์จะสมัครงาน สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://jobs.suth.go.th> (ระบบสมัครงาน) >> ตำแหน่งงานทั่วไป

๓.๓ กรอกข้อมูลการสมัครงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

๔. เอกสารและหลักฐาน ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และดำเนินการสแกน(Scan) เอกสารเพื่อแนบเข้าระบบสมัครงานดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) และสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

๔.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ, สำเนาประกาศนียบัตรตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๖ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางการทหาร (สด.๘, สด.๙, สด.๔๓) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย

๔.๗ ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส

๔.๘ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ ๑ ฉบับ

๔.๙ ในกรณีเคยเป็นผู้ต้องคดี อาทิ คดียาเสพติดให้โทษ หรืออื่น ๆ ต้องนำ เอกสาร / หลักฐาน / หนังสือแสดงว่าคำพิพากษาหรือคำสั่งสิ้นสุด หรือหนังสือรับรองจากสำนักงานคุมประพฤติ

๕. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๖๕๕๕ ต่อ ๖๗๗๖, ๖๖๘๓ (ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) E-mail: [piyanoot.ho@g.sut.ac.th](mailto:piyanoot.ho@g.sut.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานูวรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒๔/๒๕๖๘  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

**ตำแหน่งที่ ๑** ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ แผนกประสานสิทธิและเครือข่าย

**จำนวน** ๑ อัตรา

**อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่** ๑๗,๔๐๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่นๆ)

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตรบัณฑิต
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้น ๑
๓. เป็นสมาชิก สมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย
๔. หากมีประสบการณ์ด้านงานสิทธิการรักษาจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีทักษะการใช้โปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ (Word, Excel, Power point)
๖. มีบุคลิกภาพ ทักษะและทัศนคติที่ดีในการติดต่อประสานและให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ

**ขอบเขตและรายละเอียดงาน**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการออกสิทธิที่มีความซับซ้อนกับแผนกต่าง ๆ ในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อมีการร้องขอ
- ๑.๒ ประสานปัญหาการขอสิทธิและค่าใช้จ่ายส่วนเกินในสิทธิต่าง ๆ กับโรงพยาบาลต้นสังกัด
- ๑.๓ มีความเข้าใจและสามารถตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งตัว เพื่อลดปัญหาในการเบิกจ่าย
- ๑.๔ ให้คำแนะนำ อธิบาย และทำความเข้าใจกับผู้ใช้บริการเรื่องการใช้สิทธิที่ถูกต้องและส่วนเกินสิทธิ

**๒. ด้านการวางแผน**

- ๒.๑ ร่วมดำเนินการวางแผนการให้บริการด้านสิทธิการรักษากับแผนกอื่นๆ ในฝ่ายหลักประกันสุขภาพ

**๓. ด้านการประสานงาน**

- ๓.๑ ประสานปัญหาการขอสิทธิและค่าใช้จ่ายส่วนเกินในสิทธิต่าง ๆ กับโรงพยาบาลต้นสังกัด
- ๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในโรงพยาบาล เพื่อแก้ปัญหาการออกสิทธิการรักษาที่มีความซับซ้อน

**๔. ด้านบริการ**

- ๔.๑ ให้คำแนะนำด้านการออกสิทธิการรักษาแก่หน่วยงานอื่น ๆ ภายในโรงพยาบาล
- ๔.๒ อบรมความรู้เกี่ยวกับการออกสิทธิการรักษาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันแก่หน่วยงานอื่น ๆ ภายในโรงพยาบาล ตามที่มีการร้องขอ

**๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

\*\*\*\*\*