



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๕๑

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้า
เป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยบริหารงาน
บุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
๖. ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๘. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ
หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ
โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
๑๐. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะ
เดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

/๒. ชื่อตำแหน่งงาน...

๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์

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

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

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

๓.๓ กรอกข้อมูลการสมัครงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

๔. เอกสารและหลักฐาน ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และดำเนินการสแกน (Scan) เอกสารเพื่อแนบเข้าระบบสมัครงานดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Records) และสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

๔.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, สำเนาประกาศนียบัตรตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

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

๔.๗ ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส

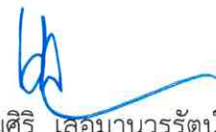
๔.๘ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ ๑ ฉบับ

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

๕. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๓๗ ๖๕๕๕ ต่อ ๖๗๘๓, ๖๖๘๓ (ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

E-mail: supamas.pa@g.sut.ac.th, piyanoot.ho@g.sut.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานูรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๕๑/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ แผนกประสานสิทธิและเครือข่าย
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน ๑๗,๔๐๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่นๆ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตรบัณฑิต
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้น ๑
๓. เป็นสมาชิก สมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย
๔. มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านสิทธิการรักษาและกองทุนการรักษาประเภทต่างๆ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีทักษะการใช้โปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ (Word, Excel, Power point)
๖. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
๗. มีทักษะและทัศนคติที่ดีในการติดต่อประสานและให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการออกสิทธิที่มีความซับซ้อนกับแผนกต่าง ๆ ในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อมีการร้องขอ
- ๑.๒ ประสานปัญหาการขอสิทธิและค่าใช้จ่ายส่วนเกินในสิทธิต่าง ๆ กับโรงพยาบาลต้นสังกัด
- ๑.๓ มีความเข้าใจและสามารถตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งตัว เพื่อลดปัญหาในกาเบิกจ่าย
- ๑.๔ ให้คำแนะนำ อธิบาย และทำความเข้าใจกับผู้ใช้บริการเรื่องการใช้สิทธิที่ถูกต้องและส่วนเกินสิทธิ
- ๑.๕ รวบรวม ลงข้อมูล สถิติต่าง ๆ ตัวชี้วัด และระบบงานคุณภาพ

๒. ด้านการวางแผน

- ๒.๑ ร่วมดำเนินการวางแผนการให้บริการด้านสิทธิการรักษากับแผนกอื่นๆ ในฝ่าย
- ๒.๒ จัดทำโครงการ การลงพื้นที่พัฒนาระบบบริการสุขภาพ การดูแลวางแผนบริการประชาชนในกลุ่มเป้าหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานปัญหาการขอสิทธิและค่าใช้จ่ายส่วนเกินในสิทธิต่าง ๆ กับโรงพยาบาลต้นสังกัด
- ๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อแก้ปัญหาการออกสิทธิการรักษาที่มีความซับซ้อน
- ๓.๓ ประสานงานเครือข่ายบริการในเขตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โรงพยาบาลในจังหวัดนครราชสีมา และโรงพยาบาลในเขตนครชัยบุรินทร์
- ๓.๔ ประสานงาน การลงพื้นที่สร้างเครือข่ายบริการ ติดตามปัญหา อุปสรรค การพัฒนาระบบบริการร่วมกับ โรงพยาบาลในจังหวัดนครราชสีมา พื้นที่โซน ๒ และโรงพยาบาลในเขตนครชัยบุรินทร์ พร้อมสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานความคืบหน้า

๓.๕ การสร้างเครือข่ายบริการ การทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก พัฒนาระบบการให้บริการทางการแพทย์ การเรียน การสอน นวัตกรรมและวิจัย ร่วมกับโรงพยาบาล จังหวัดนครราชสีมา และ นครชัยบุรินทร์

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำด้านการออกสิทธิการรักษาแก่หน่วยงานอื่น ๆ ภายในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๔.๒ อบรมความรู้เกี่ยวกับการออกสิทธิการรักษาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันแก่หน่วยงานอื่น ๆ ภายในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามที่มีการร้องขอ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
