



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒๙

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 หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ  
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. ชื่อตำแหน่ง...

## ๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

### ๒.๑ กลุ่มงานบริหาร

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	เจ้าหน้าที่การเงิน	แผนกการเงิน	๑

### ๒.๒ กลุ่มงานการแพทย์และเทคนิคบริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ฝ่ายการแพทย์	๑

### ๒.๓ กลุ่มงานการพยาบาล

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักงานกลุ่มงานการพยาบาล	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑)

## ๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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 สำเนาใบแสดงผลการเรียน (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. เอกสารและหลักฐาน (ต่อ)...

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), [paveena.ho@g.sut.ac.th](mailto:paveena.ho@g.sut.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานุวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒๙/๒๕๖๗

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**ตำแหน่งที่ ๑** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน แผนกการเงิน

**จำนวน** ๑ อัตรา

**อัตราค่าตอบแทน** ๑๗,๔๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการเงิน, การบัญชี, การจัดการ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงิน หรืองานบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
๓. มีความรู้ด้านประกันสุขภาพ ประกันชีวิต พรบ. กองทุนทดแทน และสวัสดิการภาครัฐ
๔. มีประสบการณ์การทำงานในโรงพยาบาลจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้ (ขึ้นเวร)

**ขอบเขตและรายละเอียดงาน**

๑. รับเงินค่ารักษาพยาบาลเงินบริจาคและรายได้อื่นของโรงพยาบาล ปิดค่าใช้จ่ายค่ารักษาพยาบาล โดยการตรวจสอบข้อมูลตามสิทธิการรักษาความคุ้มครองตามต้นสังกัดและเอกสารประกอบการเบิกให้ถูกต้อง คัดแยกเอกสารที่เป็นหน่วยงานภาครัฐ เช่นข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ เพื่อนำส่งงาน E-claim แผนกบัญชี เพื่อตั้งเบิกเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลต่อไป
๒. บันทึกเรียกรื้อค่าสินไหมสิทธิประกันชีวิต, สิทธิ พรบ ในโปรแกรมของบริษัทประกันชีวิตที่เป็นคู่สัญญากับทางโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในตามเงื่อนไขกรมธรรม์ที่ผู้รับบริการได้รับ
๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้ค้างชำระค่ารักษา เช่น ลงรายละเอียดในสัญญารับสภาพหนี้ ให้คนป่วยหรือญาติ ลงชื่อลูกหนี้ แนบสำเนาบัตรประชาชน ดำเนินการติดตามหนี้ โดยการลงบันทึกรายงานการค้างชำระหนี้
๔. เก็บรักษาเงินรายได้(นำเงินเก็บเข้าตู้নিরภัย)เพื่อนำฝากธนาคารร่วมกับแผนกบัญชี
๕. บริการเก็บและรักษาทรัพย์สินของผู้ป่วย
๖. ในกรณีปฏิบัติงานในส่วนการเงินในจะมีการแจ้งและเก็บค่ารักษาพยาบาลทุก ๓ วันกับผู้ป่วยในหรือญาติ และชี้แจงส่วนเกินที่มีราคาค่อนข้างสูง เช่น ค่ายาและเวชภัณฑ์ ที่ต้องร่วมจ่ายให้ทราบทันที
๗. จัดทำทะเบียนกำกับหนังสือรับรองการตาย ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องสมบูรณ์
๘. ตรวจสอบพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่การเงิน
๙. การตรวจสอบการปิดค่ารักษาพยาบาล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

\*\*\*\*\*

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒๙/๒๕๖๗

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**ตำแหน่งที่ ๒** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายการแพทย์

**จำนวน** ๑ อัตรา

**อัตราค่าตอบแทน** ๑๗,๔๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์สุขภาพ, สาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. มีประสบการณ์การทำงานในโรงพยาบาลหรือด้านสาธารณสุข อย่างน้อย ๒ ปี ขึ้นไป
๓. มีความรู้เกี่ยวกับงานบริการทางการแพทย์เป็นอย่างดี
๔. มีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและแม่นยำ ทันเวลา
๖. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร ประสานงานได้ดี สามารถรับแรงกดดันในการทำงานได้ดี
๗. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ เมื่อมีความจำเป็น
๘. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, และ Microsoft Power Point และมีทักษะทางด้านโปรแกรม Photoshop, Canva และ Power Bi

**ขอบเขตและรายละเอียดงาน**

งานธุรการประจำสาขาวิชาทุกสาขา (๑๓ สาขา/๑ แผนก)

๑. จัดทำตารางปฏิบัติงานแพทย์ทั้งในและนอกเวลาราชการ และจัดทำใบลงชื่อหรือระบบลงชื่อปฏิบัติงานของแพทย์
๒. ดำเนินการงานด้านเอกสาร ประสานงานร่วมกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินกระบวนการรับเข้าแพทย์ประจำและแพทย์ Part time รวมถึงการจัดทำภาระงานและการประเมินการปฏิบัติงานของอาจารย์แพทย์ แพทย์ประจำ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนแพทย์
๓. ดำเนินการเขียน และจัดทำโครงการวิชาการ/โครงการบริการทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้สาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดต่อ ประสาน นัดหมายงานของแพทย์ในสาขาแพทย์ที่ดูแลรับผิดชอบ

**งานกลางฝ่ายการแพทย์**

๑. จัดทำประกาศ คำสั่ง บันทึกข้อความ ของกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดเตรียมการประชุม วาระการประชุม รวบรวมเอกสาร/ไฟล์ประกอบการประชุม บันทึกและสรุปรายงานการประชุม ดังนี้
  - ๒.๑) คณะกรรมการค่าตอบแทน
  - ๒.๒) คณะกรรมการดำเนินงาน
  - ๒.๓) คณะกรรมการที่มนำ

/ขอบเขต... (ต่อ)

- ๒.๔) คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางการแพทย์
- ๒.๕) คณะอนุกรรมการด้านการดูแลทางคลินิก
- ๒.๖) คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒.๗) คณะกรรมการบริหารองค์กรแพทย์
- ๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยงานหอพัก งานครุภัณฑ์ ภายในฝ่ายการแพทย์ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของเอกสาร หนังสือก่อนเสนอลงนามต่อผู้บริหาร
- ๕. รับหนังสือเข้า-ออกของฝ่ายการแพทย์
- ๖. ตรวจสอบโปรแกรมรายงานอุบัติการณ์ (ICR/CCL) และนำเสนอข้อมูลรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายการแพทย์
- ๗. ดูแลระบบลงชื่อปฏิบัติงานของแพทย์
- ๘. ประสานงานและรับผิดชอบใน Excellence ต่าง ๆ ที่กลุ่มงานการแพทย์รับผิดชอบ
- ๙. ประสานงานและรับผิดชอบสวัสดิการองค์กรแพทย์

\*\*\*\*\*

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒๗/๒๕๖๗  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**ตำแหน่งที่ ๓** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานกลุ่มงานการพยาบาล

**จำนวน** ๑ อัตรา

**อัตราค่าตอบแทน** ๑๗,๔๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ด้านการวิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำรายงานข้อมูลทางการพยาบาลในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสมได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ งานบรรณสาร ด้วยความละเอียด รอบคอบและแม่นยำ
๔. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร ประสานงานได้ดี มีบุคลิกภาพคล่องแคล่ว ว่องไวในการทำงาน
๕. หากมีประสบการณ์ด้านงานธุรการในโรงพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, และ Microsoft Power Point

**ขอบเขตและรายละเอียดงาน**

๑. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานธุรการทั่วไปและงานสารบรรณ เช่น การรับส่งหนังสือ ลงทะเบียนร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา มีหลักฐานตรวจสอบได้ และเป็นหลักฐานทางราชการ
๒. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกัน และบุคลากรภายนอก
๓. จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ เอกสาร และอุปกรณ์การประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม สำหรับการประชุมคณะกรรมการที่มีผู้บริหารร่วมเป็นกรรมการ
๔. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือเกี่ยวกับบุคลากร การเตรียมงานสรรหาบุคลากร และติดตามการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์
๕. ควบคุมการใช้จ่ายด้านการอบรมและทุนพยาบาลที่ได้รับอนุมัติจากโรงพยาบาลฯ
๖. ให้บริการข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้มาติดต่อ
๗. ผลิตเอกสารต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*