



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๕๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑๖

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบข้อบังคับโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป นับถึงวันที่สมัคร
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 หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

/ ชื่อตำแหน่งงาน...

๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

๒.๑ กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	นักวิชาการเวชสถิติ	แผนกเวชระเบียน และเวชสถิติ	๑
๒	เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	แผนกเวชระเบียน และเวชสถิติ	๑

๒.๒ กลุ่มงานการแพทย์และเทคนิคบริการ

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ฝ่ายการแพทย์	๒
๔	พนักงานผู้ช่วยเทคนิคการแพทย์	ฝ่ายห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	๒
๕	พนักงานผู้ช่วยเวชศาสตร์ฟื้นฟู	ฝ่ายเทคนิคบริการ	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

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)

/๔. เอกสาร...(ต่อ)

๔.๗ ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส และ สด.๘ หรือใบ สด.๙ หรือใบ สด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๔.๘ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ ๑ ฉบับ

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

๕. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ 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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานูวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๖
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเวชสถิติ แผนกเวชระเบียน และเวชสถิติ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๗,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต หรือ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเวชระเบียน
- หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัคร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ และให้แนบเอกสารรับรองประสบการณ์ในระบบรับสมัครงาน
- มีความรู้ในด้านเวชระเบียน ความรู้ในด้านศัพท์แพทย์ การให้รหัสโรค (ICD-10) รหัสหัตถการและการผ่าตัด (ICD-9)
- สามารถตรวจสอบและบันทึกเวชระเบียนด้วยโปรแกรม DRG.

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

ให้รหัสโรค (ICD-10) รหัสหัตถการและการผ่าตัด (ICD-9) ของผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน บันทึกโรค รหัสหัตถการและการผ่าตัดในระบบ วิเคราะห์ข้อมูลรายงานโรค หัตถการและการผ่าตัด ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติแนวทางการปฏิบัติงานของแผนกให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 - ให้รหัสโรค(ICD-10) รหัสหัตถการและการผ่าตัด(ICD-9) ของผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน
 - บันทึกโรค รหัสหัตถการและการผ่าตัด ในระบบ
 - วิเคราะห์ข้อมูลรายงานโรค หัตถการและการผ่าตัด
 - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด และนำเสนอผลการดำเนินงานของแผนกในการประชุมแผนกทุกเดือน
- ปฏิบัติตามแนวทางการเฝ้าระวังอุบัติการณ์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของแผนก (ICR/CCL)
- จัดเตรียมความพร้อมด้านงานเอกสารและระบบต่างๆ รวมถึงความพร้อมใช้ของวัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นของงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๖
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เวชระเบียน แผนกเวชระเบียน และเวชสถิติ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๗,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. อายุไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์
๓. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ระดับพอใช้ขึ้นไป
๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Word , Excel , PowerPoint)ได้เป็นอย่างดี
๕. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รักงานบริการ
๖. หากมีประสบการณ์ด้านงานเวชระเบียน และการตรวจสอบสิทธิการรักษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๗. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้ (ขึ้นเวร)

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. ปฏิบัติแนวทางการปฏิบัติงานของแผนกให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 - งานด้านลงทะเบียนผู้ป่วย
 - งานด้านการขอประวัติการรักษา
 - งานด้านตรวจสอบสิทธิการรักษา
 - งานด้านจัดทำ-เก็บแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยใน
 - งานให้รหัสโรครหัสหัตถการและการผ่าตัด
 - การมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหาร่วมกันเพื่อปรับปรุงการทำงาน
๒. จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด และนำเสนอผลการดำเนินงานของแผนกในการประชุมแผนกทุกเดือน
๓. ปฏิบัติตามแนวทางการเฝ้าระวังอุบัติการณ์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของแผนก (ICR/CCL)
๔. จัดเตรียมความพร้อมด้านงานเอกสารและระบบต่างๆรวมถึงความพร้อมใช้ของวัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นของงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๖
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายการแพทย์

จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๗,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาสาธารณสุขศาสตร์
๒. มีความรู้เรื่อง หนังสือ ระเบียบ งานสารบรรณ ละเอียดรอบคอบ ในการทำงาน
๓. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำนักงาน ได้แก่ MS office (Word, Excel, Power Point) และ Internet ได้ หากมีทักษะทางด้านโปรแกรม Photoshop, Canva, Light room จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานบริการทางการแพทย์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความรู้ความสามารถการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
๖. มีความสามารถในการประสานงาน มีบุคลิกภาพคล่องแคล่วในการทำงาน
๗. สามารถรับแรงกดดันในการทำงานได้

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

งานด้านบริการทางการแพทย์

๑. จัดทำตารางปฏิบัติงานแพทย์และใบลงชื่อปฏิบัติงานของแพทย์
๒. ดำเนินการงานด้านเอกสาร และประสานงานร่วมกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนแพทย์
๔. จัดทำประกาศ คำสั่ง บันทึกข้อความ ของกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดำเนินการจัดทำโครงการวิชาการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้สาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดเตรียมการประชุม วาระการประชุม รวบรวมเอกสาร/ไฟล์ประกอบการประชุม บันทึกและสรุปรายงานการประชุม
๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยงานหอพัก งานครุภัณฑ์ ภายในสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของเอกสาร หนังสือก่อนเสนอลงนามต่อผู้บริหาร
๙. อำนวยความสะดวกต่างๆให้แก่ผู้บังคับบัญชา
๑๐. ติดต่อ ประสาน นัดหมาย กับผู้ที่มาติดต่อกับผู้บังคับบัญชา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๖
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเทคนิคการแพทย์ ฝ่ายห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
๒. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

ตรวจสอบและจัดเตรียมสิ่งส่งตรวจเพื่อตรวจวิเคราะห์ภายในห้องปฏิบัติการและจัดเตรียมสิ่งส่งตรวจเพื่อส่งตรวจภายนอก เป็นผู้ช่วยนักเทคนิคการแพทย์ในการตรวจวิเคราะห์ เก็บรักษา ทำลายสิ่งส่งตรวจและเอกสาร

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของสิ่งส่งตรวจและรายการส่งตรวจก่อนรับเข้าระบบ HIS
๒. ทำการรับรายการส่งตรวจเข้าสู่ระบบ HIS
๓. จัดเตรียมสิ่งส่งตรวจเบื้องต้นเพื่อให้นักเทคนิคการแพทย์ทำการตรวจวิเคราะห์
๔. ตรวจสอบ และจัดเตรียมอุปกรณ์ น้ำยาและเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องในงานให้พร้อมใช้เสมอ
๕. สื่อสาร และประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ตรวจสอบความครบถ้วนของสิ่งส่งตรวจก่อนเก็บรักษาหรือทำลายตามกระบวนการและระยะเวลาที่กำหนด
๗. ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามหลักการของ Sterile technique
๘. ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามหลักการของการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการปนเปื้อนสารเคมี และการติดเชื้อ
๙. ทราบวิธีบำรุงรักษาและทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์ทั่วไปในห้องปฏิบัติการได้ถูกต้อง รวมถึงข้อควรระวังในขณะปฏิบัติงาน
๑๐. เข้าร่วมประชุมภายในและระหว่างแผนก เพื่อรับทราบปฏิบัติตามนโยบาย การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการทำงาน
๑๑. เข้าร่วมการอบรมทั้งภายในและภายนอกแผนก
๑๒. พัฒนาคุณภาพร่วมกันภายในและภายนอกแผนก
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๖
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเวชศาสตร์ฟื้นฟู แผนกเวชศาสตร์ฟื้นฟู

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย - หญิง อายุ ๒๐ - ๓๕ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
๓. สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
๔. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
๕. หากมีประสบการณ์ในงานกายภาพบำบัดจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. การเตรียมความพร้อมของสถานที่ เครื่องมือแพทย์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก่อน หลังการให้บริการในแต่ละวัน

๒. การคัดกรองผู้ป่วยเพื่อเข้ารับบริการ และจัดลำดับคิวเข้ารับบริการทั้งผู้ป่วยใหม่และผู้ป่วยนัดหมายต่อเนื่อง

๓. ให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วยในการเข้ารับบริการตรวจรักษากับแพทย์และวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปยังเตียงรักษาที่เหมาะสม

๓.๒ จัดเตรียมความพร้อมแก่ผู้ป่วย ในการเข้ารับบริการตรวจ รักษา

๓.๓ เตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้แก่ผู้ป่วยแต่ละรายตามที่วิชาชีพกำหนด

๓.๔ ให้บริการเบื้องต้น ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแลของนักกายภาพบำบัด นักกิจกรรมบำบัด อาทิจากอบแผนประคบร้อน, ประคบเย็น, ช่วยพยุงเดิน, เป็บ Ambu bag, พลิกตะแคงตัว, ควบคุมระหว่างการออกกำลังกายตามโปรแกรมที่กำหนด

๓.๕ ประสานงานในการส่งผู้ป่วยเพื่อรับการตรวจวินิจฉัยเพิ่มเติมหรือส่ง Consult ไปยังแผนกอื่นต่อได้ตามคำสั่งแพทย์

๔. การดูแลด้านค่าใช้จ่าย และเอกสาร

๔.๑ ตรวจสอบความพร้อมของเอกสารประกอบของผู้รับบริการ ก่อนเข้ารับบริการ

๔.๒ ตรวจสอบสิทธิการรักษา แจ้งค่าใช้จ่ายกรณีสิทธิไม่คุ้มครองเพื่อให้ผู้ป่วยร่วมตัดสินใจ

๔.๓ ทำการนัดหมายในระบบคอมพิวเตอร์และออกบัตรนัดแก่ผู้รับบริการ

๔.๔ บันทึกข้อมูลการให้บริการในทะเบียนของแผนก ลงสถิติประจำวัน
