



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๖

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 หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ
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

๒.๑ กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	พยาบาลประสานการแพทย์	แผนกเวชระเบียนและเวชสถิติ	๑

๒.๒ กลุ่มงานเวชกรรมสังคม

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๒	พยาบาลวิชาชีพ	แผนกเครือข่ายบริการปฐมภูมิ	๑

๒.๓ กลุ่มงานบริหาร

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๓	เจ้าหน้าที่ตรวจรับและบริหารสัญญา	แผนกจัดซื้อและพัสดุกลาง	๒
๔	พนักงานคนสวน	แผนกจ้างเหมาบริการ	๑

๒.๔ กลุ่มงานการแพทย์และเทคนิคบริการ

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๕	พนักงานผู้ช่วยรังสีเทคนิค	แผนกรังสีวินิจฉัย	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย๑)

๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๑๕ พฤศจิกายน 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. เอกสารและหลักฐาน...(ต่อ)

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๖ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางการทหาร (สด.๘, สด.๙)

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 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

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานูวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง พยาบาลประสานการแพทย์ แผนกเวชระเบียนและเวชสถิติ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ ๑๗,๔๐๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่นๆ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์
๒. มีประสบการณ์ในด้านการทบทวนเวชระเบียนและทบทวนความคุ้มค่า คຸ້ມທຸນໃນການໃຊ້ທຳຮັບທາງການແພ້ຍຸ່ຍ່ງນ້ອຍ ๕ ปี
๓. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องสิทธิสวัสดิการข้าราชการพยาบาลทั้งภาครัฐ และเอกชน ได้แก่ สิทธิสวัสดิการข้าราชการ สิทธิพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิทธิประกันสุขภาพแห่งชาติ สิทธิประกันสังคม สิทธิรัฐวิสาหกิจ และสิทธิประกันชีวิตสุขภาพเอกชน เป็นอย่างดี
๔. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการให้รหัสโรค (ICD10) รหัสหัตถการ (ICD9) และกลุ่มวินิจฉัยโรค (DRGs.) เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้ ความเข้าใจในหมวดอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายข้าราชการพยาบาลในสถานพยาบาลทั้งหมด ตามประกาศกระทรวงการคลังเป็นอย่างดี
วิเคราะห์ ทบทวนบันทึกข้อมูลทางการแพทย์
๖. เป็นผู้ประสานงานด้านข้อมูลทางการแพทย์ในการส่งเบิกหน่วยงานภาครัฐ
๗. เก็บข้อมูลและทำสถิติต่างๆ วิเคราะห์ข้อมูลของการทำ Utilization Review

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

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

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ แผนกเครือข่ายบริการปฐมภูมิ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ ๑๗,๔๐๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่นๆ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตรบัณฑิต
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้น ๑
๓. มีประสบการณ์ด้านการพยาบาล อย่างน้อย ๑ ปี
๔. มีใจรักด้านงานบริการ และการลงเชิงรุก เพื่อพัฒนาสุขภาพในชุมชน
๕. ถ้าผ่านการอบรมเฉพาะทาง การพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น)/การพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน/การพยาบาลเวชปฏิบัติครอบครัว/การพยาบาลผู้สูงอายุ หรือมีประสบการณ์การดูแลผู้ป่วยต่อเนื่องสู่ชุมชน จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. การบริหารจัดการระบบบริการเครือข่ายบริการปฐมภูมิ ประสานงานกับผู้รับบริการ หน่วยงานภายนอก และภายใน
๒. การซักประวัติ ประเมินอาการผู้รับบริการก่อนส่งพบแพทย์ สังเกต บันทึก สรุปรายงานอาการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติการของผู้รับบริการต่อการรักษาพยาบาล รวมทั้งการตรวจรักษาเบื้องต้น
๓. การรับคำสั่ง ตรวจสอบคำสั่งการรักษา รวมทั้งรายงานอาการผู้ป่วย และการรักษาพยาบาล
๔. การให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดผลดีแก่การพยาบาล และ/หรือ แก่สุขภาพร่างกาย และจิตใจของผู้รับบริการได้ทุกระดับและให้ความรู้เกี่ยวกับปัญหา พยาธิสภาพการดำเนินของโรค ตลอดจนแผนการรักษาพยาบาลตามคุณค่าหลักองค์กร (core value) ภายใต้มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ
๕. การปฏิบัติการทางการพยาบาล เช่น การทำหัตถการต่างๆ การช่วยแพทย์ในการทำหัตถการ และการตรวจพิเศษรวมทั้งป้องกันภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้นระหว่างรักษาพยาบาล
๖. การวางแผน มอบหมายงานรับ – ส่งเวรข้อมูลผู้รับบริการ อาการและการรักษาพยาบาล ตารางแพทย์ออกตรวจประจำวัน หน้าที่มอบหมายประจำวัน และหน้าที่พิเศษอื่นๆ เช่น หน้าที่ใน Emergency code ต่างๆ พร้อมทั้งกำกับดูแลแผนงานประจำวัน ตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม
๗. ควบคุม กำกับ ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และเครื่องใช้ในสำนักงานให้เพียงพอ พร้อมใช้เสมอ และมีความปลอดภัยในการใช้งานกับผู้รับบริการ
๘. การดูแลการวิเคราะห์ปัญหาด้านสุขภาพ โดยการคัดกรอง การส่งต่อ การรักษาเบื้องต้นในทุกวัย การดูแลต่อเนื่องสู่ชุมชน การเสริมพลังอำนาจบุคคล ครอบครัว และชุมชนในการสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและการจัดการโรคเรื้อรังในชุมชน ให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจรับและบริหารสัญญา แผนกจัดซื้อและพัสดุกลาง

จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๗,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สาขาการจัดการ สาขาอุตสาหกรรม นิติศาสตร์ คณะหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารจัดการ
๒. มีความรู้ความสามารถด้านการใช้โปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point
๓. มีทักษะการทำหนังสือตอบโต้ของทางราชการได้
๔. มีบุคลิกภาพดี ซื่อสัตย์สุจริต และเชื่อถือได้

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. ดำเนินการตรวจรับและบริหารสัญญา บนโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
๒. ดำเนินการตามกระบวนการตรวจรับ บนโปรแกรมโรงพยาบาล
๓. ติดตามพัสดุจากผู้ขาย ผู้รับจ้างให้ได้ตามเวลาที่กำหนด
๔. ตรวจรับพัสดุตามคุณลักษณะเฉพาะตามเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๗ วันนับจากวันส่งมอบ)
๕. ประสานงานผู้ใช้และผู้ค้าพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุที่เหมาะสมกับการใช้งาน อยู่ภายใต้หลักธรรมาภิบาล
๖. ตรวจสอบ ความเหมาะสมของพัสดุกับการใช้งาน
๗. รวบรวมการประเมิน คุณภาพของพัสดุและบริการจากผู้ขาย เพื่อนำมาวิเคราะห์กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไป
๘. มีความรู้ และเข้ารับการอบรมตามโรงพยาบาลกำหนด
๙. มีความรู้ระบบความเสี่ยงของโรงพยาบาลและของแผนก Sentinels Event
๑๐. อบรม และพัฒนางานตามสายวิชาชีพ
๑๑. ปฏิบัติตามระเบียบของโรงพยาบาล และกฎระเบียบในวิชาชีพ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่โรงพยาบาลฯ มอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่ง พนักงานคนสวน(รายวัน) แผนกจ้างเหมาบริการ
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน รายชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๐ บาท ปฏิบัติงานขั้นต่ำวันละ ๘ ชั่วโมง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป
๒. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลาย (ทุกสาขา)
๓. หากมีประสบการณ์งานสวน จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๔. มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทนต่องานและสิ่งแวดล้อมในสภาวะที่กีดกันได้ดี
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และสวนสาธารณะ
๒. ตัด ตกแต่งกิ่งต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ ภายในและภายนอกอาคาร
๓. ปลูกลงต้นไม้ทดแทนในโรงเพาะ หรือตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยรังสีเทคนิค แผนกรังสีวินิจฉัย

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๒๐ - ๓๕ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
๓. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
๔. หากมีประสบการณ์ในงานรังสีวินิจฉัยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. ดูแลจัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการให้บริการด้านรังสีเทคนิคหรือเครื่องมือทางการแพทย์ที่ใช้ตรวจวินิจฉัยโรคอื่น ๆ ได้แก่
๒. ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่รังสีแพทย์หรือนักรังสีเทคนิคในการให้บริการทางการแพทย์และทางด้านรังสี อาทิ ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยในการทำหัตถการก่อนและหลัง
๓. การจัดเตรียมผู้รับบริการ ก่อนเข้ามารับตรวจพิเศษ อาทิ จัดลำดับคิว ชักประวัติและประเมินคนไข้เบื้องต้น ให้คำแนะนำก่อนเข้ารับการตรวจกับทางแผนกรังสี ทำการนัดหมายคนไข้ก่อนมารับการตรวจพิเศษกับทางแผนกรังสี
๔. ติดต่อประสานงาน ระหว่างแผนกของโรงพยาบาล และให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการที่สอบถามพร้อมทั้งให้คำแนะนำข้อมูลเบื้องต้น
๕. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ และนำเสนอให้กับนักรังสีเทคนิค
๖. ให้ความช่วยเหลือทางการแพทย์ภายใต้การควบคุมของพยาบาลทางด้านรังสีวิทยา
๗. ปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันการติดเชื้อ
