



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑๖

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

กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์

| ที่ | ตำแหน่ง               | แผนก/ฝ่าย                 | จำนวน (อัตรา) |
|-----|-----------------------|---------------------------|---------------|
| ๑   | เจ้าหน้าที่เวชระเบียน | แผนกเวชระเบียนและเวชสถิติ | ๑             |

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย๑)

๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๓๑ มกราคม 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 สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Records) และสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๕ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางการทหาร สด.๘, สด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๔.๖ ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส

๔.๗ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ ๑ ฉบับ

๔.๘ ในกรณีเคยเป็นผู้ต้องคดี อาทิตติยาเสพติดให้โทษ 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: [supamas.pa@g.sut.ac.th](mailto:supamas.pa@g.sut.ac.th), [piyanoot.ho@g.sut.ac.th](mailto:piyanoot.ho@g.sut.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานูวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๘  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เวชระเบียน แผนกเวชระเบียนและเวชสถิติ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๗,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์
๓. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน (Word , Excel , PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ระดับพอใช้ขึ้นไป
๖. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รักษานับบริการ
๗. หากมีประสบการณ์ด้านงานเวชระเบียน และการตรวจสอบสิทธิการรักษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๘. สามารถปฏิบัติงาน เวิร์ก เบ้า ดีก ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดเตรียมความพร้อมในการให้บริการ ลงทะเบียนผู้รับบริการ จัดทำ-เก็บแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยใน ขอประวัติการรักษาตรวจสอบสิทธิการรักษา รวมไปถึงจนถึงการเก็บตัวชี้วัดการทำงานของแผนกให้ดำเนินการไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

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

\*\*\*\*\*