



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๗

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. ชื่อตำแหน่งงาน...

๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

กลุ่มงานสนับสนุนบริการทางการแพทย์

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	พนักงานผู้ช่วยเวชศาสตร์ฟื้นฟู	แผนกเวชศาสตร์ฟื้นฟู	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๑๗ พฤศจิกายน 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

๔.๘ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ ๑ ฉบับ

๔.๙ 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, piyanoot.ho@g.sut.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอमानุวรรตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเวชศาสตร์ฟื้นฟู แผนกเวชศาสตร์ฟื้นฟู

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง 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 อาทิ การอบอุ่นประคบร้อน, ประคบเย็น, ช่วยพยุงเดิน, เป่า 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
