



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ 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 หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ
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

๒.๑ กลุ่มงานสนับสนุนบริการทางการแพทย์

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	พนักงานผู้ช่วยรังสีเทคนิค	แผนกรังสีวินิจฉัย	๒

๒.๒ กลุ่มงานการพยาบาล

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๒	พนักงานแผนกจ่ายกลาง	แผนกจ่ายกลาง	๑

๒.๓ กลุ่มงานบริหาร

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๓	พนักงานซ่อมบำรุง	แผนกบริหารงานก่อสร้างและสิ่งแวดล้อม	๑
๔	พนักงานขาย	แผนกลูกค้าสัมพันธ์และกองทุน รพ.มทส.	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ~~๒๕~~ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

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 อาทิจ คดียาเสพติดให้โทษ หรืออื่น ๆ ต้องนำ เอกสาร / หลักฐาน / หนังสือแสดงว่าคำพิพากษาหรือคำสั่งสิ้นสุด หรือหนังสือรับรองจากสำนักงานคุมประพฤติ

/๕. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม...

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 ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอमानุวรรตน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๒๙/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยรังสีเทคนิค แผนกรังสีวินิจฉัย

จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน 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

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๒๙/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง พนักงานแผนกจ่ายกลาง แผนกจ่ายกลาง

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า
๒. มีบุคลิกภาพ มีคุณธรรม มีจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔. มีความรู้ความสามารถพื้นฐานในกระบวนการทำความสะอาด ทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อ อุปกรณ์การแพทย์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้งาน Microsoft Office จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาและทำงานเป็นกะได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๗. มีความรู้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. ปฏิบัติงานในกระบวนการทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อ ๗ ขั้นตอนพื้นฐาน ได้แก่ การรับ, การล้าง, การบรรจุหีบห่อ, การจัดเรียง, การทำปราศจากเชื้อ, การจัดเก็บและการแจกจ่ายอุปกรณ์ปราศจากเชื้อ ภายใต้การกำกับดูแลของพยาบาลวิชาชีพ
๒. ร่วมรับ-ส่งเวร ข้อมูลการทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อ ปัญหา/ความเสี่ยงในงานและการจัดการปัญหา/ความเสี่ยง และร่วมวางแผนระบบงานประจำวัน
๓. จัดเตรียมความพร้อมเวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์พื้นฐานในการปฏิบัติงาน และร่วมตรวจเยี่ยมสังเกต วิเคราะห์ ประเมินความต้องการ ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์
๔. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือหลังการใช้งานตามมาตรฐานและลงบันทึกเครื่องมือประจำวัน
๕. ดูแลความเรียบร้อยในแผนก และเตรียมความพร้อมในการให้บริการ โดยดูแลทำความสะอาดสิ่งแวดล้อม เครื่องใช้ ในการบริการก่อนและหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด
๖. จัดทำ รวบรวม จัดเก็บเอกสารบันทึกการตรวจสอบประสิทธิภาพในกระบวนการทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อในขั้นตอนต่างๆ
๗. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เกี่ยวกับอุปกรณ์ทางการแพทย์ ในเรื่องของการเบิก การจ่าย การยืม การคืน การส่งซ่อม การแจ้งชำรุดอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ ต้อนรับและให้ข้อมูลในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อแก่ผู้มาศึกษาดูงาน รวมถึงบุคลากรทั้งภายในและภายนอก

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒๙/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่ง พนักงานซ่อมบำรุง (งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ)
แผนกบริหารงานก่อสร้างและสิ่งแวดล้อม

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๘๒๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องกล หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี และไม่เกิน ๓๐ ปี
๓. ต้องผ่านการรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร
๔. หากมีประสบการณ์ด้านงานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความละเอียด รอบคอบและมีไหวพริบดี
๖. สามารถยอมรับและเรียนรู้งานใหม่ พัฒนา ปรับปรุงเทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอยู่เสมอ
๗. มีความกระตือรือร้น คล่องแคล่ว ว่องไว มีความอดทน หนักแน่น อุตสาหะดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีทักษะความสามารถในการเจรจาและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานซ่อมบำรุง ตรวจสอบความพร้อมใช้เครื่องจักรและเครื่องมือประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ให้บริการซ่อมแซมเครื่องมือ ปรับปรุงแก้ไขระบบประกอบอาคาร บำรุงรักษาระบบปรับอากาศและระบายอากาศ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานข้อบกพร่องของระบบ ปฏิบัติงานตามเวลาที่ได้รับมอบหมาย ดูแลพื้นที่ทำงานและเครื่องมือให้สะอาดพร้อมใช้งาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานซ่อมบำรุง ตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องจักรและเครื่องมือประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ได้แก่ เครื่องทำความเย็นรวมศูนย์ ระบบน้ำประปา ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ระบบลิฟต์โดยสาร ระบบแก๊สทางการแพทย์ ระบบเครื่องจักรทำไอน้ำ ระบบปรับอากาศ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบดับเพลิงและแจ้งเตือนเพลิงไหม้ เป็นต้น

๒. เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานซ่อมบำรุง ซ่อมแซมเครื่องมือระบบประกอบอาคารทั้งหมด ได้แก่ อาคารสถานที่ ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบแก๊สทางการแพทย์ งานด้านสิ่งแวดล้อม ระบบสุขาภิบาล ระบบโทรทัศนรวม ระบบดับเพลิงและแจ้งเตือนเพลิงไหม้

๓. เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานซ่อมบำรุง ปรับปรุงและแก้ไขระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ให้สามารถทำงานตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งปฏิบัติงานผ่านระบบเมื่องานได้รับการแก้ไขแล้วเสร็จ

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

๕. รายงานข้อบกพร่องของระบบประกอบอาคารพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุงให้แก่หัวหน้างาน

๖. ดูแลพื้นที่การทำงานให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมจัดเครื่องมือการทำงานให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๒๙/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่ง พนักงานขาย แผนกลูกค้าสัมพันธ์และกองทุน รพ.มทส.

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
๓. มีทักษะทางด้านบริหารจัดการด้านการขายเป็นอย่างดี
๔. มีทักษะการสื่อสารที่ดี มีใจรักในการบริการ
๕. มีความละเอียดรอบคอบ และ มีวินัยในการทำงาน
๖. สามารถเรียนรู้การตลาด ได้เป็นอย่างดี เพื่อการวางแผนการผลิต และ จำหน่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. มีความต้องการเรียนรู้สิ่งใหม่เพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
๘. มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทนต่องาน และสิ่งแวดล้อมในสถานะที่กดดันได้ดี
๙. มีความรับผิดชอบในงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. สามารถขับขีรถจักรยานยนต์และรถยนต์ได้

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. ร่วมวางแผน ออกแบบสินค้า ผลิตและจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๒. ประจำจุดจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก
๓. ดูแลควบคุมสต็อกสินค้าให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรวจสอบนับสต็อกร่วมกับแผนกบัญชีทุกเดือน
๔. ตรวจสอบสินค้าให้พร้อมจำหน่าย ดูแลจุดจำหน่ายสินค้าให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. รายงานการขายในระบบจำหน่ายสินค้า และส่งเงินให้แก่แผนกการเงินของโรงพยาบาล ทุกวัน
๖. สามารถออกปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่ได้
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
