



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓๑

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

๒.๑ กลุ่มงานการแพทย์และเทคนิคบริการ

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

๒.๒ กลุ่มงานการพยาบาล

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

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๒๐ มิถุนายน 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 อาทิจ คดียาเสพติดให้โทษ หรืออื่น ๆ ต้องนำ เอกสาร / หลักฐาน / หนังสือแสดงว่าคำพิพากษาหรือคำสั่งสิ้นสุด หรือหนังสือรับรองจากสำนักงานคุมประพฤติ

/๕. ติดต่อบริการ...

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, paveena.ho@g.sut.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมนานุวรรตน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๓๑/๒๕๖๗
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน 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 อาทิจากการอบแผ่นประคบร้อน, ประคบเย็น, ช่วยพยุงเดิน, บีบ 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

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๓๑/๒๕๖๗
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง พนักงานแผนกจ่ายกลาง แผนกจ่ายกลาง

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า
๒. มีบุคลิกภาพ มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔. มีความรู้ความสามารถพื้นฐานในกระบวนการทำความสะอาด ทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อ อุปกรณ์การแพทย์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้งาน 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 จัดเก็บเอกสารบันทึกการตรวจสอบประสิทธิภาพในกระบวนการทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อในขั้นตอนต่าง ๆ
๗. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เกี่ยวกับอุปกรณ์ทางการแพทย์ ในเรื่องของการเบิก การจ่าย การยืม การคืน การส่งซ่อม การแจ้งชำรุดอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ ต้อนรับและให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อแก่ผู้มาศึกษาดูงาน รวมถึงบุคลากรทั้งภายในและภายนอก
