



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครบุคคล
ประจำปีงบประมาณ 2569 ครั้งที่ 24

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้า
เป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยบริหารงาน
บุคคล พ.ศ. 2559 ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
3. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
4. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
5. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
6. ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
7. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
8. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ
หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
9. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ
โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
10. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะ
เดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
11. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
12. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

/ ชื่อตำแหน่งงาน...

2. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก	จำนวน (อัตรา)
1	พนักงานขับรถ	สำนักงานโรงพยาบาล	1
2	พนักงานขนส่ง	บริหารงานจัดจ้าง Outsource และงานบริการทั่วไป	1

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย 1)

3. การรับสมัคร

3.1 เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - 25 มิถุนายน 2569

3.2 ผู้ประสงค์จะสมัครงาน สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://jobs.suth.go.th> (ระบบสมัครงาน โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี) >> ตำแหน่งงานทั่วไป

3.3 กรอกข้อมูลการสมัครงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

4. เอกสารและหลักฐาน ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และดำเนินการสแกน (Scan) เอกสารเพื่อแนบเข้าระบบสมัครงานดังนี้

4.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว

4.2 สำเนาปริญญาบัตร สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) และสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

4.3 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, สำเนาประกาศนียบัตรตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ

4.5 สำเนาทะเบียนบ้าน

4.6 สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางการทหาร เช่น สด.8, สด.43 (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

4.7 ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส

4.8 ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ 1 ฉบับ

4.9 ในกรณีเคยเป็นผู้ต้องคดี อาทิต คดียาเสพติดให้โทษ หรืออื่น ๆ ต้องนำ เอกสาร / หลักฐาน / หนังสือแสดงว่าคำพิพากษาหรือคำสั่งสิ้นสุด หรือหนังสือรับรองจากสำนักงานคุมประพฤติ

5. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม แผนกทรัพยากรมนุษย์ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หมายเลขโทรศัพท์ 0 4437 6555 ต่อ 6737 (ในวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น.) หรือ E-mail: supamas.pa@g.sut.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2569

รศ. 5

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงนพร อึ้งอารณณ์)

รักษาการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานการแพทย์

รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ 24/2569
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ตำแหน่งที่ 1	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ แผนกสำนักงานโรงพยาบาล
จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	10,180 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศชาย อายุไม่เกิน 50 ปี
2. สำเร็จการศึกษาระดับระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
3. ต้องมีใบอนุญาตขับรถชนิด
4. สามารถขับรถชนิดในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลได้อย่างคล่องแคล่ว
5. สามารถขับรถชนิดออกต่างจังหวัดได้
6. สามารถขับรถราง รถกอล์ฟได้
7. มีความรู้พื้นฐานการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Word, Excel, Power point)

จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

8. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี
9. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

ปฏิบัติงานขับรถ และติดต่อประสานงานบุคลากร องค์กร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการปฏิบัติภารกิจให้บริการ รับ-ส่งผู้ป่วย การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ในและนอก โรงพยาบาลฯ ประสานงาน กับบุคลากรฝ่ายต่างๆ ในการขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงพยาบาลฯ ตามกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน ตามแนวทางที่กำหนด

1. เตรียมความพร้อมในการให้บริการ รับ-ส่งต่อ ตลอด 24 ชั่วโมง ในจังหวัดและต่างจังหวัด
2. รับ-ส่ง ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปส่งยังที่หมายตามที่ระบุไว้ในบันทึกขออนุมัติใช้รถ
3. ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จ
4. มีการตรวจเช็คอุปกรณ์การแพทย์ในรถตู้พยาบาลฉุกเฉินทุกวัน
5. ผู้ที่รับผิดชอบรถยนต์ จะต้องดำเนินการทำความสะอาดรถยนต์ตามที่กำหนดไว้
6. นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด หรือเกิดความชำรุดเสียหาย ระหว่างการปฏิบัติงาน โดยรายงานการบันทึกรายงานการซ่อมบำรุงรักษาแจ้งให้หัวหน้าแผนกทราบ
7. ตรวจเช็คคลมยาง ระบบไฟ ระบบเสียงไซเรน ยางปัดน้ำฝน ทุกครั้งก่อนการใช้งาน
8. เติมน้ำมันเต็มถังพร้อมในการให้บริการได้ ตลอด 24 ชั่วโมง
9. พิจารณาและเปลี่ยนแปลงเมื่อใช้รถยนต์ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของงานใน

ขณะนั้น

10. จัดทำลงบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ 24/2569
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ตำแหน่งที่ 2	ตำแหน่ง พนักงานขนส่ง แผนกบริหารงานจัดจ้าง Outsource และงานบริการทั่วไป
จำนวน	1 อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	10,180 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศชาย อายุไม่เกิน 40 ปี
2. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
3. มีทักษะทางด้านบริหารจัดการงานขนส่งเป็นอย่างดี
4. มีทักษะการสื่อสารที่ดี
5. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
6. สามารถเรียนรู้เส้นทางการขนส่งได้เป็นอย่างดี เพื่อการวางแผนการจัดส่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีความต้องการเรียนรู้สิ่งใหม่เพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
8. มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทนต่องาน และสิ่งแวดล้อมในสภาวะที่กดดันได้ดี
9. มีความรับผิดชอบในงานตามที่ได้รับมอบหมาย
10. สามารถขับรถจักรยานยนต์และรถยนต์ได้ พร้อมมีใบอนุญาตการขับขี่ทั้ง 2 ประเภท

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

1. บริการรับ-ส่งวัสดุ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ได้แก่ ผ้า สิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ
2. ดูแลวัสดุ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้ครบถ้วน และไม่เกิดความเสียหายหลังการส่งมอบ
3. ดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่เก็บรถไฟฟ้าให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
4. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรของทางองค์กรอย่างเคร่งครัด
5. ตรวจสอบความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
6. สวมใส่อุปกรณ์ให้ครบตามมาตรฐาน IC (การป้องกันการควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล)
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
