



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒๖

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้า
เป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยบริหารงาน
บุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
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. ชื่อตำแหน่ง...

๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

๒.๑ กลุ่มงานศูนย์สุขภาพช่องปาก

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ฝ่ายบริการ	๑

๒.๒ กลุ่มงานสนับสนุนบริการทางการแพทย์

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๒	พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม	แผนกเภสัชกรรมการผลิต	๑
๓	พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม	แผนกคลังยาและเวชภัณฑ์	๑

๒.๓ กลุ่มงานบริหาร

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๔	พนักงานซ่อมบำรุง	แผนกบริหารงานก่อสร้างและสิ่งแวดล้อม	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๑๓ มีนาคม 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 อาทิ คดียาเสพติดให้โทษ หรืออื่น ๆ ต้องนำ เอกสาร / หลักฐาน / หนังสือแสดงว่าคำพิพากษาหรือคำสั่งสิ้นสุด หรือหนังสือรับรองจากสำนักงานคุมประพฤติ

/๕. ติดต่อสอบถาม...

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอमानุวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์ ฝ่ายบริการ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ ๑๑,๕๙๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่น ๆ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
๒. มีใบประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ (หลักสูตร ๑ ปี) หรือ (หลักสูตร ๒ ปี)
๓. หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. สนับสนุนการให้บริการทางทันตกรรมของทันตแพทย์ทั้งด้านส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสุขภาพช่องปาก แก่ผู้รับบริการอย่างมีคุณภาพ
๒. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาทันตแพทย์อย่างเป็นระบบ ครบถ้วน และถูกต้อง
๓. จัดทำระบบข้อมูลและรายงานด้านทันตกรรม หรือดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ
๑. ผู้ช่วยทันตแพทย์ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนชั้นคลินิกแก่นักศึกษาทันตแพทย์
 - ๑.๑ ให้คำแนะนำ ขั้นตอนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทันตกรรม เบื้องต้นได้
 - ๑.๒ ให้คำแนะนำ การใช้งานเก้าอี้ทำฟัน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในชุดเก้าอี้
 - ๑.๓ ให้คำแนะนำการคัดแยก การทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทันตกรรม
 - ๑.๔ ตรวจสอบ ดูแล การทำความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
 - ๑.๕ ตรวจสอบเบิก-จ่ายวัสดุทันตกรรม เครื่องมือให้เพียงพอต่อการใช้งานและถูกต้อง
 - ๑.๖ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องตรวจทันตกรรมที่รับผิดชอบ
 - ๑.๗ จัดเตรียมเสื้อกาวน์, หมวก, Mask, Face-shield ให้อาจารย์ทันตแพทย์
 - ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยช่างเก้าอี้ให้กับนักศึกษาในบางกรณี
๒. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานปฏิบัติงานช่างเก้าอี้
 - ๒.๑ จัดเตรียมเครื่องมือและช่วยงานช่างเก้าอี้ทันตแพทย์
 - ๒.๒ ช่วยงานทันตแพทย์ในการทำหัตถการต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่ให้บริการกับผู้ป่วยที่มารักษาโรคในช่องปาก
 - ๒.๓ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
 - ๒.๔ ตรวจสอบเช็คเครื่องมือทันตกรรมในการรับ-ส่ง จากหน่วยจ่ายกลาง
 - ๒.๕ ตรวจสอบ-เบิกวัสดุทันตกรรมให้เพียงพอต่อการใช้งาน
 - ๒.๖ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องตรวจทันตกรรมที่รับผิดชอบ รับ-ส่ง งานแลปทันตกรรม พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของชิ้นงาน
๓. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานบริการส่วนหน้า (เคาน์เตอร์คลินิกบริการ)
 - ๓.๑ บริหารจัดการระบบคิวการให้บริการของผู้มารับบริการ
 - ๓.๒ รับและลงทะเบียนผู้มารับบริการตามขั้นตอนการรักษา
 - ๓.๓ จัดเบิก-เก็บเวชระเบียนภายในชั้นคลินิก ให้กับนักศึกษา

- ๓.๔ ตรวจสอบคัดกรองเบื้องต้น และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษา ทั้งก่อนและหลังรับบริการทันตกรรม
- ๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาก่อนทำนัด และนำส่งไปยังห้องจ่ายยาหรือการเงิน
- ๓.๖ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยบริเวณเคาน์เตอร์ทันตกรรม จุดวัดสัญญาณชีพและโถงพักคอย
- ๓.๗ สามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในชั้นคลินิกให้กับนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง
- ๓.๘ สรุปสถิติของผู้มารับบริการประจำวัน
- ๓.๙ ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ เช่น การส่งต่อภายในและภายนอกองค์กร
- ๓.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้มารับบริการ
- ๓.๑๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้ปฏิบัติงาน

๔. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานบริการส่วนหน้า (เคาน์เตอร์คลินิกการเรียนการสอน)

- ๔.๑ บริหารจัดการระบบคิวการให้บริการของผู้มารับบริการ
- ๔.๒ รับและลงทะเบียนผู้มารับบริการตามขั้นตอนการรักษา
- ๔.๓ ตรวจสอบคัดกรองเบื้องต้น และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษา ทั้งก่อนและหลังรับบริการทันตกรรม
- ๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาก่อนทำนัด และนำส่งไปยังห้องจ่ายยาหรือการเงิน
- ๔.๕ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยบริเวณเคาน์เตอร์ทันตกรรม จุดวัดสัญญาณชีพและโถงพักคอย
- ๔.๖ สรุปสถิติของผู้มารับบริการประจำวัน
- ๔.๗ ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ เช่น การส่งต่อภายในและนอกองค์กร
- ๔.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้มารับบริการ
- ๔.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการ ให้บริการทางทันตกรรมกับผู้ปฏิบัติงาน

๕. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานบริการคลินิก (Circulate)

- ๕.๑ ตรวจสอบวัสดุ เวชภัณฑ์ ประจำวันให้เพียงพอและพร้อมใช้
- ๕.๒ ตรวจสอบวัสดุ เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ในรถ Emergency และลงบันทึกประจำวัน
- ๕.๓ เบิกวัสดุ เวชภัณฑ์ ตามรอบเบิก จาก Stock กลาง ให้เพียงพอต่อการใช้ประจำวัน
- ๕.๔ ทำหน้าที่เบิกเครื่องมือเพิ่มจากหน่วยจ่ายกลาง ในกรณีที่ทันตแพทย์เปลี่ยนแปลงการรักษา
- ๕.๕ สามารถปฏิบัติงานแทนในกรณีที่ผู้ช่วยในตำแหน่งนั้น ๆ ไม่เพียงพอ
- ๕.๖ ตรวจสอบอัตราการใช้วัสดุ เวชภัณฑ์ ประจำเดือนและลงบันทึก

๖. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานคุณภาพ

- ๖.๑ เข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพของโรงพยาบาลตามที่กำหนด
- ๖.๒ ตรวจสอบและร่วมกันสรุปข้อร้องเรียน เมื่อได้รับจากผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
- ๖.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม แผนกเภสัชกรรมการผลิต

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์การทำงานโรงพยาบาล ห้องจ่ายยา หรือร้านยา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความละเอียดรอบคอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์ รักษานับบริการ มีความขยันมุ่งมั่น และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดี
๔. สามารถยอมรับและเรียนรู้งานใหม่ รวมถึงปฏิบัติงานภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ ได้

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

ปฏิบัติงานในหน่วยเตรียมยาปราศจากเชื้อทั่วไป หน่วยเตรียมเคมีบำบัด และหน่วยผลิตยาทั่วไป โดยมีหน้าที่ในการอ่านลายมือแพทย์เบื้องต้น บันทึกรายการยาหรือเวชภัณฑ์ตามคำสั่งแพทย์ลงในคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งจัดทำฉลากและวิธีใช้ยา จัดยาหรือเวชภัณฑ์ตามคำสั่งการรักษาของแพทย์ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร การเตรียมความพร้อมของสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์ในการเตรียมยาหรือผลิตยา ดูแลพื้นที่และจัดเก็บยาหรือเวชภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ได้ตามมาตรฐานการบ่งชี้ การคัดแยกยาและเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ การเบิกยาและเวชภัณฑ์ตามที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบปริมาณยาคงเหลือในส่วนที่รับผิดชอบ รวมถึงการนำส่งยาเตรียมหรือยาผลิตไปยังหน่วยใช้ยาปลายทาง

๑. อ่านคำสั่งแพทย์และบันทึกข้อมูลการใช้ยาที่แพทย์สั่งลงในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล ตรวจสอบความถูกต้องของยาและเวชภัณฑ์ได้เบื้องต้น และสั่งพิมพ์ฉลากยาและใบสั่งยา
๒. จัดยาและเวชภัณฑ์ได้ตามรายการที่ระบุในคำสั่งแพทย์ และตรวจสอบความสอดคล้องของรายการยาที่จัดกับฉลากยาและใบสั่งยา ภายใต้การกำกับดูแลของเภสัชกร
๓. เตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานของเครื่องมือและอุปกรณ์ในการเตรียมยา ทั้งงานเตรียมยาปราศจากเชื้อ งานเตรียมเคมีบำบัด และงานผลิตยาทั่วไป เช่น ห้องสะอาด ตู้เตรียมยาปราศจากเชื้อ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ส่งทำปราศจากเชื้อ เป็นต้น
๔. ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรเตรียมยาในห้องเตรียมยาเคมีบำบัด เป็นผู้ตรวจสอบซ้ำและส่งยาและสารน้ำเข้าตู้เตรียมยาปราศจากเชื้อ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ สำหรับให้เภสัชกรปฏิบัติงาน
๕. นำส่งยาเตรียมหรือยาผลิตไปยังหน่วยปลายทาง เช่น หอผู้ป่วย ห้องจ่ายยา เป็นต้น
๖. บ่งชี้ คัดแยกรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุตามระยะเวลาต่าง ๆ ที่กำหนด
๗. ตรวจสอบปริมาณยาและเวชภัณฑ์คงเหลือจริงกับปริมาณคงเหลือในระบบให้ถูกต้องตรงกัน
๘. ดูแลพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อยเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๙. เบิกยาและเวชภัณฑ์จากหน่วยเบิกและตรวจสอบรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ได้รับก่อนการนำเก็บเข้าชั้น ภายใต้การกำกับดูแลของเภสัชกร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม แผนกคลังยาและเวชภัณฑ์

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
 - มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี
 - กรณีเพศชาย ต้องพ้นภาวะการรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร
 - มีความละเอียด รอบคอบ และมีไหวพริบดี
 - สามารถยอมรับและเรียนรู้งานใหม่ พัฒนา ปรับปรุงเทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอยู่เสมอ
 - มีความกระฉับกระเฉง คล่องแคล่ว ว่องไว มีความอดทน หนักแน่น อุตสาหะดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีทักษะความสามารถในการเจรจา และติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้
 - ไม่มีปัญหาด้านสุขภาพที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน
 - มีความอดทน และไม่ย่อท้อต่อการทำงานหนักและสามารถปรับตัวกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้
- เสมอ

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบ การรับ ตรวจนับ จัด รวมถึงการจ่ายเวชภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาล จัดเก็บ จัดเรียงเวชภัณฑ์ บนชั้นตามระบบ First Expire First Out (FEFO) พร้อมทั้งตรวจสอบวันหมดอายุ ควบคุมดูแลสภาพแวดล้อมทั่ว ๆ ไป ได้แก่ อุณหภูมิ แสงแดดฯ ให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการจัดเก็บเวชภัณฑ์ บันทึกข้อมูลอุณหภูมิและความชื้นภายในแต่ละห้องเก็บเวชภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- จัดเตรียมเวชภัณฑ์เพื่อส่งมอบให้หน่วยงานต่าง ๆ อย่างถูกต้องตามระบบ First Expire First Out (FEFO) และถูกต้องตามชนิดของยา
- จัดเก็บเวชภัณฑ์โดยแยกประเภทการจัดเก็บให้ถูกต้องเหมาะสม เป็นระเบียบเรียงตาม First Expire-First Out (FEFO) เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพ และสะดวกต่อการใช้งาน
- จัดเตรียมเวชภัณฑ์เพื่อให้พร้อมจ่ายตามใบเบิกอยู่เสมอ
- ตรวจนับจำนวนเวชภัณฑ์ ในคลังให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบวันหมดอายุของเวชภัณฑ์ ที่ใกล้หมดอายุตามระยะเวลาที่กำหนดและแจ้งให้เภสัชกรรับทราบ
- ดำเนินงานตามระบบงานคลัง ของงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ให้ได้ตามมาตรฐานสากล
- เข้าร่วมกิจกรรมด้านพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๔	ตำแหน่ง พนักงานซ่อมบำรุง (งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ) แผนกบริหารงานก่อสร้างและสิ่งแวดล้อม
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๐,๘๒๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องกล หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี และไม่เกิน ๓๐ ปี
- ต้องพ้นการรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร
- หากมีประสบการณ์ด้านงานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความละเอียด รอบคอบและมีไหวพริบดี
- สามารถยอมรับและเรียนรู้งานใหม่ พัฒนา ปรับปรุงเทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอยู่เสมอ
- 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 พร้อมทั้งปิดงานผ่านระบบเมื่องานได้รับการแก้ไขแล้วเสร็จ

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

๕. รายงานข้อบกพร่องของระบบประกอบอาคารพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุงให้แก่หัวหน้างาน

๖. ดูแลพื้นที่การทำงานให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมจัดเครื่องมือการทำงานให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
