



ประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑๐

ด้วยคณะกรรมการแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อ
บรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดคณะกรรมการแพทยศาสตร์ อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๒ ของประกาศ
คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร
การคัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ๐๖๕๐/
๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการ
แทนอธิการบดีให้แก่คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์

คณะกรรมการแพทยศาสตร์จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว
จำนวน ๘ ตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๓๖ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๔	อัตรา
(๒) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑	อัตรา
(๓) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	จำนวน ๔	อัตรา
(๔) ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	จำนวน ๔	อัตรา
(๕) ผู้ช่วยพยาบาล	จำนวน ๑๐	อัตรา
(๖) พนักงานช่วยการพยาบาล	จำนวน ๖	อัตรา
(๗) พนักงานทั่วไป	จำนวน ๕	อัตรา
(๘) พนักงานแปล	จำนวน ๒	อัตรา

รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม
ข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗
ดังบัญชีแนบท้ายประกาศ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ดังบัญชีแนบท้ายประกาศ)

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- เปิดรับสมัครสอบตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙
- สมัครสอบด้วยตนเอง ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่
งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๘ อาคารคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (เขตพื้นที่ในเมือง)
ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หยุดพักกลางวัน)
- สมัครสอบในรูปแบบออนไลน์ ๒๔ ชั่วโมง โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ
สมัครผ่านทางเพจเฟซบุ๊ก [Med Msu Career](#) (ลิงค์รับสมัครงานออนไลน์) หรือสแกน QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๘ อาคารคณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (เขตพื้นที่ในเมือง) ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๓๐๒ ๑๐๒๑ ต่อ ๘๗๘๐๙

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรับสมัคร (ต้องจัดเตรียมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ต่อไปนี้ให้ครบตามที่ระบุ หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะไม่พิจารณารับสมัคร)

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาดของรูปถ่าย คือ ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานการศึกษา (ใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) กรณีชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานการศึกษาไม่ตรงกันให้นำสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุลมาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานการศึกษาของผู้สมัคร ตามข้อ ๔ ซึ่งจะนำมาใช้สมัครสอบจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า “คาดว่าจะสำเร็จ” “กำลังศึกษา” “อยู่ระหว่างรออนุมัติปริญญา” คณะแพทยศาสตร์จะไม่พิจารณา

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (พร้อมแนบรูปหลักฐานการโอนเงินในระบบรับสมัครงานออนไลน์) จำนวน ๒๐๐ บาท

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (เงินรายได้)

เลขที่บัญชี ๔๐๖-๕๕๒๙๓๒-๘

ธนาคาร ไทยพาณิชย์

สาขา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๓.๔.๑ ผู้สมัครสอบเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และเลือกสังกัด ที่สมัครสอบได้เพียง ๑ สังกัด เมื่อผู้สมัครทำการยืนยันการสมัครเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถขอแก้ไขข้อความ ข้อมูล หรือเปลี่ยนตำแหน่ง/สังกัดได้อีกในทุกกรณี (ขอให้ผู้สมัครตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตำแหน่ง และสังกัดที่ต้องการสมัครให้ถี่ถ้วน ก่อนกดยืนยันหรือส่งใบสมัคร)

๓.๔.๒ ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบหรือเข้ารับการบรรจุ ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการแข่งขันเพื่อบรรจุครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และทางคณะแพทยศาสตร์ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการแข่งขัน พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวิธีการสอบแข่งขัน

คณะแพทยศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันพร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวิธีการสอบแข่งขันให้ทราบ ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ เพจเฟซบุ๊ก Med Msu Career และทางเว็บไซต์ www.med.msu.ac.th

๕. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

ผู้สมัครต้องสอบครบทุกวิชาตามหลักสูตรการสอบที่กำหนด ดังนี้

- ๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สมัครสอบแข่งขันได้จะถือเกณฑ์ว่า ผู้สอบจะต้องสอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และสอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ

๗. การขึ้นบัญชีผู้และการยกเลิกบัญชี

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบคัดเลือก

การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกได้ดังนี้

- (๑) ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ
- (๒) ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

๘. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามลำดับในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เทพลักซ์ ศิริธนะวุฒิชัย)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์



คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
 ๒. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตาม ก.บ.ล. กำหนด
 ๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
 ๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 ๕. เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 ๖. เป็นบุคคลล้มละลาย
 ๗. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 ๘. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
 ๙. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
 ๑๐. เป็นผู้มีสารเสพติดในร่างกาย หรือกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด
- เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ล. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ได้

คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดลักษณะต้องห้ามเพิ่ม ดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กำหนดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดคณะแพทยศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑๐

๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันอังคารที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๒. รับสมัคร	วันอังคารที่ ๕ - วันพุธที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน	วันศุกร์ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.)
๔. สอบข้อเขียน ๒๐๐ คะแนน เฉพาะตำแหน่ง ๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	วันศุกร์ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป) เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป <u>ข้อสอบแบบปรนัย ๑๐๐ คะแนน</u> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคณะแพทยศาสตร์ และโรงพยาบาลสุทธาเวช - ความรู้ทั่วไปด้านภาษาอังกฤษ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ.๒๕๔๘ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง <u>ข้อสอบแบบปรนัย หรือแบบอัตนัย หรือสอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน</u> - เน้นวัดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานตามตำแหน่งที่สมัครสอบ
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เฉพาะตำแหน่ง ๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ภายในวันศุกร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙
๖. สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ระหว่างวันที่ ๑๘, ๑๙, และ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ (เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป)
๗. ประกาศผลการสอบแข่งขัน	วันอังคารที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ (ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.)
๘. รายงานตัว	วันศุกร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.)
๙. เริ่มปฏิบัติงาน	วันพุธที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ทั้งนี้ สำหรับผู้สมัครในตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุในข้อ ๔ จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์เพื่อวัดภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) เพียงประการเดียว

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑๐

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแพทยศาสตร์
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา เลขอัตรา ๘๐๗๗๑๕
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (โดยจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ลักษณะงาน

๑. ดำเนินการติดต่อ สื่อสาร และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะกรรมการแพทยศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ การใช้พื้นที่จัดกิจกรรม และการรักษาสภาพแวดล้อมเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎระเบียบขององค์กร

๒. บริหารจัดการระบบงานเอกสารของหน่วยงาน รับผิดชอบการรับ-ส่ง ร่าง ตรวจสอบ และโต้ตอบหนังสือราชการ ตลอดจนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารสำคัญอย่างเป็นระบบเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น

๓. เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องแจ้งซ่อมแซมจากหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งมีหน้าที่ประสานงาน กำกับดูแล และติดตามความคืบหน้าของการซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร และระบบสาธารณูปโภค ให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติโดยเร็ว เพื่อลดผลกระทบต่อการทำงาน

๔. ควบคุมดูแลการเบิก-จ่าย และการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุและตรวจสอบยอดคงเหลือให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๕. ควบคุม กำกับดูแล วางแผนการทำงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป (พนักงานสถานที่/พนักงานทำความสะอาด) ในสังกัด เพื่อให้การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และภูมิทัศน์ของอาคารสถานที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๖. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการแพทยศาสตร์ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
- อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- หากมีประสบการณ์ด้านการประสานงาน การบริหารจัดการนิติบุคคล การบริหารงานทรัพย์สิน หรือการบริหารจัดการทรัพยากรอาคาร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (MS Office), ระบบการทำงานออนไลน์ (Google Workspace), การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการทำงาน และมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น
- มีความพร้อมและสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการได้ หากมีภารกิจจำเป็นเร่งด่วน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด	งานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลสุทธาเวช
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท
อัตราร่าง	จำนวน ๒ อัตรา เลขอัตรา ๘๐๗๗๑๖ และ ๘๐๗๗๑๗
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (โดยจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ลักษณะงาน

๑. ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และบันทึกข้อมูลเพื่อตั้งเบิกขุดเช็คค่าบริการทางการแพทย์ของผู้ป่วย ตามสิทธิการรักษาพยาบาลต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติงานผ่านระบบหรือโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่แต่ละกองทุนกำหนด (e-Claim) อย่างถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ติดตาม แก้ไข และจัดการปัญหาข้อมูลการเบิกจ่ายที่ติดขัดหรือถูกปฏิเสธ (Repay) จากกองทุนต่าง ๆ เพื่อให้โรงพยาบาลได้รับรายได้ตามสิทธิอย่างครบถ้วน
๔. ตรวจสอบและยืนยันสิทธิการรักษาพยาบาลของผู้ป่วยที่เข้ามาใช้บริการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ ข้อยกเว้น และระเบียบการเบิกจ่ายแก่ผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย และบุคลากรภายในโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้องและเข้าใจง่าย
๖. ประสานงานแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเบื้องต้น กรณีผู้ป่วยมีปัญหาด้านสิทธิการรักษาพยาบาล
๗. ร่าง โต้ตอบ และจัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ ประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันสุขภาพ
๘. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารสำคัญให้เป็นหมวดหมู่ เพื่ออำนวยความสะดวกและตรวจสอบ
๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตลอดจนทราบระเบียบ เงื่อนไข และข้อบังคับของกองทุนต่าง ๆ ได้แก่ สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (บัตรทอง), สิทธิประกันสังคม และสิทธิสวัสดิการโรงพยาบาลข้าราชการ
- มีทักษะและความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานพื้นฐาน (Microsoft Office) และระบบสารสนเทศได้
- มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ยอดเยี่ยม และมีจิตบริการ (Service Mind)
- มีความสามารถในการสื่อสาร ถ่ายทอดข้อมูล และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีความพร้อมและสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือขึ้นปฏิบัติงานผลัดเวรได้ตามที่หน่วยงานกำหนด
- หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านงานประกันสุขภาพ หรือระบบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด	งานเวชกรรมสังคม (ศูนย์ตรวจสุขภาพ) โรงพยาบาลสุทธาเวช
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท
อัตราร่าง	จำนวน ๑ อัตรา เลขอัตรา ๘๐๗๗๑๘
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (โดยจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ลักษณะงาน

๑. ให้บริการต้อนรับ อำนวยความสะดวก และดำเนินการลงทะเบียนให้แก่ผู้เข้ารับบริการตรวจสุขภาพให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว

๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานให้ถูกต้องตามสิทธิการรักษาพยาบาลและสิทธิการตรวจสุขภาพของผู้รับบริการ

๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานร่วมกับทีมแพทย์ พยาบาล สหวิชาชีพ และเจ้าหน้าที่ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การตรวจสุขภาพดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. บริหารจัดการระบบการนัดหมาย วันและเวลาในการตรวจสุขภาพ พร้อมทั้งดำเนินการติดต่อแจ้งเตือนผู้รับบริการล่วงหน้า

๕. บริหารจัดการแฟ้มประวัติ รวบรวมเอกสารรายงานผลการตรวจสุขภาพ และดำเนินการจัดส่งให้แก่ผู้รับบริการหรือหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง แม่นยำ และรักษาความลับของผู้ป่วย

๖. ดูแลความเรียบร้อยและบำรุงรักษาพื้นที่ให้บริการ รวมถึงรับผิดชอบการเบิกจ่าย บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานภายในหน่วยงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเบื้องต้นเกี่ยวกับรูปแบบ ขั้นตอน และรายละเอียดของการให้บริการตรวจสุขภาพแก่ผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ การบริหารจัดการสำนักงาน หรือการปฏิบัติงานในสถานพยาบาล

- มีทักษะและความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานพื้นฐาน (Microsoft Office)

- มีทักษะในการสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูลอย่างถูกต้องชัดเจน และมีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

- มีความพร้อมและสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือออกหน่วยนอกสถานที่ได้

- มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์อันดี มีจิตใจรักงานบริการ

- สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับทีมแพทย์ พยาบาล และบุคลากรสหวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศศึกษาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการคณะแพทยศาสตร์
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๑ อัตรา เลขอัตรา ๘๐๗๕๓๒
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (โดยจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ลักษณะงาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ประสานงานกับผู้ใช้งานเพื่อรวบรวมความต้องการ อัปเดตงาน ปรับแก้งาน ตามหลักการพัฒนาระบบ
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลให้ตอบสนองต่อการใช้งานของโปรแกรมหรือระบบต่าง ๆ
- ปรับปรุงรุ่นของโปรแกรม ปรับปรุงชุดข้อมูล ปรับปรุงฐานข้อมูลของระบบโปรแกรม
- ส่งเสริมสนับสนุนการใช้งานระบบโปรแกรม ให้ข้อมูลความรู้ จัดอบรม สาธิตการใช้งานโปรแกรม
- นำเข้า และส่งออกชุดข้อมูล ประมวลผลข้อมูล สร้างระบบรายงานสำหรับชุดข้อมูลต่าง ๆ
- ดูแลระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล และระบบสนับสนุนทางการแพทย์
- สรุป ประมวลผล จัดทำบันทึกผลการปฏิบัติงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อการวิเคราะห์และ

พัฒนาการปฏิบัติงาน ต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการทำแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้า และสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- วางแผนและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบ

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ นักศึกษา/นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
- จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือทางด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Web Server
- มีความสามารถใช้งานและแก้ไขโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ ได้
- มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเว็บไซต์ด้วย Web Framework ต่าง ๆ ได้
- มีความรู้ความสามารถในระบบฐานข้อมูล MySQL และ ภาษา SQL

๓. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สังกัด	งานเวชกรรมสังคม โรงพยาบาลสุทธาเวช
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๒,๖๕๐ บาท
อัตราร่าง	จำนวน ๑ อัตรา เลขอัตรา ๘๐๗๗๒๐
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (โดยจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ลักษณะงาน

๑. ดำเนินการจัดการเอกสารของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การลงทะเบียนรับ-ส่ง คัดแยก และจัดเก็บเอกสารเข้า-ออก

๒. ดำเนินการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

๔. ควบคุม ดูแล และประสานงานด้านการบริหารจัดการขยะและสิ่งปฏิกูลทุกประเภท ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของคณะแพทยศาสตร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสุขอนามัย

๕. กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) ประจำอาคาร เพื่อให้พื้นที่ส่วนรวมมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

๖. ประสานงาน แจ้างซ่อม และติดตามความคืบหน้าของการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคาร

๗. ตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของทุกอาคาร พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๘. เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะแพทยศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

- อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

- มีทักษะและความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานพื้นฐาน (Microsoft Office)

- มีความพร้อมและสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือออกหน่วยนอกสถานที่ได้

- มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์อันดี มีจิตใจรักงานบริการ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สังกัด	งานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการแพทยศาสตร์
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๒,๖๕๐ บาท
อัตราร่าง	จำนวน ๑ อัตรา เลขอัตรา ๘๐๗๗๒๑
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (โดยจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าบริการทางการแพทย์อื่น ๆ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ป่วยและผู้มารับบริการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. ดำเนินการสรุปยอดรายได้ประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินกับหลักฐานการรับเงิน และนำส่งเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลตามขั้นตอน
๓. รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสดและเอกสารทางการเงินต่าง ๆ ให้มีความปลอดภัยและสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน
๔. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ของบุคลากรทางการแพทย์และเจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล
๕. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการเบิกจ่ายของหน่วยงานให้ถูกต้อง แม่นยำ และแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๖. ดำเนินการจัดทำ บันทึก และปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลให้เป็นปัจจุบัน และมีความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ
๗. รับผิดชอบในการประสานงาน ติดตามทวงถาม และตรวจสอบการชำระหนี้ของลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล เพื่อให้การบริหารจัดการลูกหนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงในการเกิดหนี้สูญ
๘. ปฏิบัติงาน ดำเนินการ หรือสนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของคณะกรรมการแพทยศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสายงานพาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ (สาขาการบัญชี, สาขาการตลาด, สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ, สาขาการจัดการธุรกิจค้าปลีก, สาขาการเงินและธนาคาร)
- อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- มีความรู้และความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานพื้นฐาน (Microsoft Office ฯลฯ) และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษระดับพื้นฐาน (ฟัง พูด อ่าน เขียน) เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการชาวต่างชาติ
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปฏิบัติงานเป็นผลัด (กะ) หรือขึ้นเวรตามที่หน่วยงานกำหนดได้
- มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่สูง มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความอดทนต่อสภาวะกดดันในการทำงาน
- มีจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส และพร้อมให้บริการแก่ผู้ป่วยหรือผู้มาติดต่อประสานงาน
- มีมนุษยสัมพันธ์อันดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ทำงานเป็นหมู่คณะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สังกัด	งานพัฒนาคุณภาพ โรงพยาบาลสุทธาเวช
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๒,๖๕๐ บาท
อัตราร่าง	จำนวน ๑ อัตรา เลขอัตรา ๘๐๗๗๐๗
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (โดยจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ลักษณะงาน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ และตรวจทานหนังสือราชการ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพ
 ๒. จัดหมวดหมู่ ชั้นทะเบียน และจัดเก็บเอกสารสำคัญ นโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารมาตรฐานของโรงพยาบาลให้เป็นระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและพร้อมรับการประเมิน
 ๓. ดูแลและบริหารจัดการพัสดุ อุปกรณ์สำนักงานเบื้องต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 ๔. รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่สำคัญสำหรับการประเมินรับรองคุณภาพโรงพยาบาล (HA) หรือมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ช่วยติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) จากหอผู้ป่วยและแผนกต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล
 ๖. อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา หรือโครงการที่ส่งเสริมความรู้ด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยให้แก่บุคลากรในโรงพยาบาล
 ๗. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพเป็นไปอย่างราบรื่น
 ๘. รับผิดชอบการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพ เช่น การจัดเตรียมสถานที่ เอกสารประกอบการประชุม และระบบโสตทัศนูปกรณ์
 ๙. จัดทำวารสารการประชุม จัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นลายลักษณ์อักษร
 ๑๐. บันทึกข้อมูล รวบรวม และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน สถิติ หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร
 ๑๑. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
 - รับสมัครเฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สังกัด	งานจ่ายกลาง โรงพยาบาลสุทธาเวช
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๒,๖๕๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๑ อัตรา เลขอัตรา ๘๐๗๗๐๘
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (โดยจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ลักษณะงาน

๑. รวบรวม จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลสถิติการปฏิบัติงานประจำวันของงานจ่ายกลาง (เช่น ข้อมูลการรับ-ส่ง เครื่องมือแพทย์ ข้อมูลการทำให้ปราศจากเชื้อ ฯลฯ) ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดเตรียมและสรุปข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี
๓. รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป รับ-ส่ง ร่าง โต้ตอบ และจัดเก็บเอกสารราชการของหน่วยงานให้เป็นระบบ ค้นหาได้ง่าย และปลอดภัย
๔. บริหารจัดการเอกสารคุณภาพ หรือเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
๕. ติดต่อประสานงานกับหอผู้ป่วย คลินิก แผนกต่างๆ ภายในโรงพยาบาลสุทธาเวช และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของงานจ่ายกลาง
๖. ดูแลและบริหารจัดการการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
๗. สนับสนุนการจัดเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุมของหน่วยงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำนักงานพื้นฐาน (Microsoft Office) ได้เป็นอย่างดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ สามารถสื่อสารกับผู้ป่วยและเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีมนุษยสัมพันธ์อันดี มีจิตใจรักงานบริการ
- มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๔. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม

สังกัด	งานเภสัชกรรม โรงพยาบาลสุทธาเวช
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๒,๖๕๐ บาท
อัตราร่าง	จำนวน ๔ อัตรา เลขอัตรา ๘๐๗๗๓๕ - ๘๐๗๗๓๘
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (โดยจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ลักษณะงาน

๑. จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ตามใบสั่งยา หรือใบเบิกยาของผู้ป่วยให้ถูกต้องตามชนิดและจำนวน โดยปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมและกำกับดูแลของเภสัชกรอย่างใกล้ชิด
๒. พิมพ์และติดฉลากยาให้ถูกต้องตรงกับชนิดของยาและข้อมูลของผู้ป่วย พร้อมตรวจสอบความสมบูรณ์เบื้องต้นก่อนส่งมอบให้เภสัชกรตรวจสอบขั้นสุดท้าย
๓. อำนวยความสะดวก ณ จุดรับบริการ เช่น การรับใบสั่งยา การให้คำปรึกษา การเรียกคิวผู้ป่วย และการตอบข้อซักถามเบื้องต้นที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเชิงลึกทางคลินิก
๔. จัดเรียงยาและเวชภัณฑ์บนชั้นวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามหลักการจัดเก็บยามาตรฐาน (เช่น การควบคุมอุณหภูมิและความชื้น)
๕. ตรวจสอบและบันทึกจำนวนยาคงเหลือ รวมถึงการตรวจสอบวันผลิตและวันหมดอายุของยา (Expiry Date) เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพและบริหารจัดการยาตามระบบ First Expire First Out (FEFO)
๖. ดำเนินการช่วยเบิก-จ่าย และจัดส่งยาหรือเวชภัณฑ์ไปยังแผนกและหอผู้ป่วยต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลตามรอบการเบิกจ่าย
๗. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายยา ข้อมูลเวชภัณฑ์ และรวบรวมสถิติการให้บริการของงานเภสัชกรรมลงในระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล
๘. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรม เช่น ใบสั่งยา ใบเบิกวัสดุการแพทย์ ให้เป็นหมวดหมู่และง่ายต่อการสืบค้น
๙. ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องจ่ายยา และห้องคลังยา รวมถึงทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการนับและจัดเตรียมยาอย่างสม่ำเสมอ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือเภสัชกร เพื่อสนับสนุนภารกิจของโรงพยาบาลสุทธาเวชให้บรรลุเป้าหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำนักงานพื้นฐาน (Microsoft Office) ได้เป็นอย่างดี
- มีความละเอียดรอบคอบ ช่างสังเกต ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบสูง
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ สามารถสื่อสารกับผู้ป่วยและเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๕. ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล

สังกัด	กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลสุทธาเวช
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๐,๓๔๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๑๐ อัตรา เลขอัตรา ๘๐๗๐๘๗ และ ๘๐๗๗๒๒ - ๘๐๗๗๓๐
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (โดยจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ลักษณะงาน

๑. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่ให้บริการและสิ่งแวดล้อมโดยรอบให้เป็นไปตามมาตรฐานสาธารณสุข พร้อมทั้งจัดเตรียม ตรวจจับ และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และเวชภัณฑ์สำหรับการทำหัตถการต่างๆ ให้มีความครบถ้วนและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ให้ความช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการทำหัตถการทางการแพทย์ (สำหรับผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมเฉพาะทางตามมาตรฐาน) รวมถึงดำเนินการคัดกรองและประเมินสภาพร่างกายเบื้องต้นของผู้ป่วย เพื่ออำนวยความสะดวกในกระบวนการตรวจรักษา

๓. บูรณาการการทำงานร่วมกับทีมบุคลากรทางการแพทย์ เพื่อให้บริการด้านการส่งเสริมสุขภาพ การดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมถึงการติดตามและฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ป่วยในระดับชุมชน

๔. รวบรวมข้อมูล สรุปผล และจัดทำรายงานสถิติของผู้เข้ารับบริการ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบการวางแผนและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน

๕. รับผิดชอบในการดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการ ให้ถูกต้องตามหลักมาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อ

๖. ดำเนินการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งกับบุคลากรภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างความร่วมมือและผลักดันให้การดำเนินงานบรรลุสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานช่วยการพยาบาลแก่ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นหรือเพื่อนร่วมงาน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของทีม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตร ๑ ปี)
- อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- หากมีประสบการณ์ด้านการดูแลผู้ป่วยในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและทักษะพื้นฐานด้านการดูแลผู้ป่วยเป็นอย่างดี
- มีทักษะด้านการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้
- มีทักษะในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน เพื่อบันทึกและสืบค้นข้อมูล
- มีความรับผิดชอบสูง อดทน และมีจิตบริการ ต่อผู้ป่วยและเพื่อนร่วมงาน
- สามารถปฏิบัติงานในระบบผลัดหรือชั้นเวร ตามที่หน่วยงานกำหนดได้
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและจิตใจสมบูรณ์ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๖. ตำแหน่ง พนักงานช่วยการพยาบาล

สังกัด	กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลสุทธาเวช
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๙,๕๖๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๖ อัตรา เลขอัตรา ๘๐๗๐๔๙, ๘๐๗๐๖๒ และ ๘๐๗๗๓๑ - ๘๐๗๗๓๔
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (โดยจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ลักษณะงาน

๑. ให้การดูแลชอนามัยพื้นฐานและกิจวัตรประจำวันของผู้ป่วย (Basic Nursing Care) เช่น การอาบน้ำ เช็ดตัว เปลี่ยนเสื้อผ้า การช่วยเหลือด้านการขับถ่าย การดูแลความสะอาดของช่องปาก การป้อนอาหารการพลิกตัวเพื่อป้องกันแผลกดทับ และการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย รวมถึงการวัดและบันทึกสัญญาณชีพ (Vital Signs) เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องตามมาตรฐาน

๒. สังเกตและบันทึกอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด หากพบความผิดปกติ อาการทรุดลง หรือข้อบ่งชี้ทางสุขภาพที่อาจเป็นอันตราย ต้องรายงานให้พยาบาลวิชาชีพทราบในพื้นที่ เพื่อประเมินและดำเนินการช่วยเหลือทางการแพทย์ได้อย่างทันท่วงที

๓. รับผิดชอบในการจัดเตรียม ทำความสะอาด จัดเก็บ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ รวมถึงเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อ เพื่อให้เครื่องมืออยู่ในสภาพสมบูรณ์และพร้อมใช้งาน สำหรับการตรวจรักษาได้ตลอดเวลา

๔. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณเตียงผู้ป่วยและหอผู้ป่วย จัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ และปราศจากความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือการติดเชื้อ เพื่อส่งเสริมความสบายและเอื้อต่อการฟื้นฟูสภาพร่างกายของผู้รับบริการ

๕. เป็นผู้ให้ข้อมูลเบื้องต้นและตอบข้อซักถามแก่ผู้ป่วยและญาติด้วยความสุภาพและเป็นมิตร แนะนำกฎระเบียบการปฏิบัติตัวในสถานพยาบาล ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเบื้องต้น เพื่ออำนวยความสะดวกและลดความวิตกกังวลของผู้รับบริการ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ ประสานงานทั้งภายในหน่วยงาน (เช่น ระหว่างหอผู้ป่วย) และภายนอกหน่วยงาน (เช่น แผนกเอกซเรย์ ห้องปฏิบัติการ) แลกเปลี่ยนข้อมูลที่จำเป็นในการดูแลผู้ป่วย เพื่อให้กระบวนการรักษาพยาบาลเป็นไปอย่างราบรื่น รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- หากมีประสบการณ์ด้านการดูแลผู้ป่วยในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและทักษะพื้นฐานด้านการดูแลผู้ป่วยเป็นอย่างดี
- มีทักษะด้านการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้
- มีทักษะในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน เพื่อบันทึกและสืบค้นข้อมูล
- มีความรับผิดชอบสูง อดทน และมีจิตบริการ ต่อผู้ป่วยและเพื่อนร่วมงาน
- สามารถปฏิบัติงานในระบบผลัดหรือชั้นเวร ตามที่หน่วยงานกำหนดได้
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและจิตใจสมบูรณ์ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๗. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

สังกัด	งานเวชกรรมสังคม (สวนเด็กสุทธาเวช) โรงพยาบาลสุทธาเวช
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๙,๕๖๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๑ อัตรา เลขอัตรา ๘๐๗๗๑๙
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (โดยจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ลักษณะงาน

๑. รับผิดชอบการรดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย เพาะชำ ขยายพันธุ์ และปลูกต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ รวมถึงการตัดหญ้าและตัดแต่งกิ่งไม้ภายในบริเวณสวนเด็กสุทธาเวช ให้มีความเจริญงอกงาม สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่สวนเด็กสุทธาเวช กวาดจัดเก็บเศษใบไม้ กิ่งไม้ ขยะมูลฝอย และกำจัดวัชพืช เพื่อให้พื้นที่ปราศจากสิ่งกีดขวาง สัตว์มีพิษ หรืออันตรายใด ๆ อันเป็นการเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะสำหรับเด็กและผู้รับบริการ

๓. ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา และจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือทางการเกษตรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

- มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ การจัดแต่งสวน และการใช้เครื่องมือทางการเกษตรเป็นอย่างดี

- มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง

- มีความรับผิดชอบสูง ซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน มีใจรักงานบริการ

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

สังกัด	งานซักฟอกและผ้า โรงพยาบาลสุทธาเวช
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๙,๕๖๐ บาท
อัตราร่าง	จำนวน ๒ อัตรา เลขอัตรา ๘๐๗๗๐๙ และ ๘๐๗๗๑๐
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (โดยจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ลักษณะงาน

๑. ดำเนินการรับและคัดแยกประเภทของผ้าที่ผ่านการใช้งานแล้ว (เช่น ผ้าเปื้อนทั่วไป ผ้าติดเชื้อ) อย่างถูกต้อง และปลอดภัยตามมาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อของโรงพยาบาล
๒. ตรวจสอบความสะอาดและคุณภาพของผ้าภายหลังกระบวนการซักฟอก รีด และอบแห้ง เพื่อให้มั่นใจว่าผ้าทุกชิ้นได้มาตรฐานและปลอดภัยต่อการนำไปใช้งานกับผู้ป่วย
๓. คัดแยกผ้าที่มีรอยฉีกขาด หรือชำรุดเสียหาย และดำเนินการซ่อมแซม ตัดเย็บ หรือตัดแปลง เพื่อให้ผ้ากลับมาอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการพับ จัดเก็บผ้าที่ผ่านการทำความสะอาดแล้วเข้าชั้นวางอย่างเป็นระเบียบ และบริการแจกจ่ายผ้าไปยังหอผู้ป่วย หรือแผนกต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล
๕. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์เบื้องต้น รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงและการยืนปฏิบัติงานเป็นเวลานาน
- มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบ และมีใจรักงานบริการ

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

สังกัด	งานจ่ายกลาง โรงพยาบาลสุทธาเวช
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๙,๕๖๐ บาท
อัตราร่าง	จำนวน ๒ อัตรา เลขอัตรา ๘๐๗๗๑๑ และ ๘๐๗๗๑๒
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (โดยจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ลักษณะงาน

๑. ดำเนินการคัดแยกประเภทอุปกรณ์และเครื่องมือแพทย์ที่ผ่านการใช้งานแล้วอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อของโรงพยาบาล
๒. ปฏิบัติงานทำความสะอาด ล้าง และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ พร้อมทั้งบรรจุลงในหีบห่อหรือบรรจุภัณฑ์ให้ได้มาตรฐาน เพื่อเตรียมส่งเข้าสู่กระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ
๓. รับผิดชอบการรับ-ส่งอุปกรณ์และเครื่องมือแพทย์ระหว่างหน่วยงานในหอผู้ป่วย หรือแผนกต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อความต้องการใช้งาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- มีความรับผิดชอบหน้าที่ มีความละเอียดรอบคอบ และสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการควบคุมการติดเชื้อได้อย่างเคร่งครัด

๘. ตำแหน่ง พนักงานแปล

สังกัด	กลุ่มงานการพยาบาล (อุบัติเหตุและฉุกเฉิน) โรงพยาบาลสุทธาเวช
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๙,๕๖๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๒ อัตรา เลขอัตรา ๘๐๗๗๑๓ และ ๘๐๗๗๑๔
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันเริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (โดยจัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี)

ลักษณะงาน

๑. ให้บริการรับ-ส่ง และเคลื่อนย้ายผู้ป่วยด้วยรถเข็นนั่ง รถเข็นนอน หรือเตียงผู้ป่วย จากจุดรับผู้ป่วย แผนกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ไปยังหอผู้ป่วย ห้องตรวจ ห้องเอ็กซเรย์ ห้องผ่าตัด หรือแผนกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายใน โรงพยาบาล ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และคำนึงถึงความปลอดภัยสูงสุดของผู้ป่วย

๒. ช่วยเหลือแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ในการยก พยุง จัดท่าทาง หรือเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ทั้งใน สถานการณ์ปกติและในภาวะฉุกเฉิน

๓. ตรวจสอบ จัดเตรียม ทำความสะอาด และบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย (เช่น รถเข็น เพลนอน) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ปลอดภัย และถูกสุขอนามัยอยู่เสมอ

๔. อำนวยความสะดวกในการขนย้ายเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ หรือส่งสิ่งส่งตรวจตามความจำเป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

- มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง คล่องแคล่ว

- ไม่มีโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อร้ายแรงอันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานพยาบาล

- มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีใจรักในงานบริการ

- สามารถปฏิบัติงานหมุนเวียนเป็นกะ หรือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- หากมีประสบการณ์การทำงานในสถานพยาบาล หรือผ่านการอบรมหลักสูตรการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน

จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ