



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๒๑๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓๘

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบข้อบังคับโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป นับถึงวันที่สมัคร
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 หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

/ ชื่อตำแหน่งงาน...

๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

๒.๑ กลุ่มงานบริหาร

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	เจ้าหน้าที่บัญชี	แผนกบัญชี	๑

๒.๒ กลุ่มงานการแพทย์และเทคนิคบริการ

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กลุ่มงานการแพทย์และเทคนิคบริการ	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย๑)

๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ ผู้ประสงค์จะสมัครงาน สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://jobs.suth.go.th> (ระบบสมัครงาน) >> 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 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ,สำเนาประกาศนียบัตรตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๖ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางการทหาร (สด.๘, สด.๙)

๔.๗ ในกรณีชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ,ทะเบียนสมรส และ สด.๘ หรือใบ สด.๙ หรือใบ สด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๔.๘ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ ๑ ฉบับ

๔.๙ ในกรณีเคยเป็นผู้ต้องคดี อาทิ คดียาเสพติดให้โทษ หรืออื่น ๆ ต้องนำ เอกสาร / หลักฐาน / หนังสือแสดงว่าคำพิพากษาหรือคำสั่งสิ้นสุด หรือหนังสือรับรองจากสำนักงานคุมประพฤติ

/๕. ติดต่อบริษัท...

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานุวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๓๘/๒๕๖๖
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี แผนกบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๗,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี
๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชี ๓ ปีขึ้นไป
๒. ประสบการณ์การทำงานในโรงพยาบาลจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ความสามารถด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power point
๔. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

บันทึกและตรวจสอบบัญชีซื้อสินค้าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโรงพยาบาล จัดทำการเบิกจ่ายและออกเช็ค จัดทำการให้กับเจ้าหน้าที่ตามรอบการจ่ายเช็ค จัดทำการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของโรงพยาบาล จัดทำการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่ายให้กับพนักงาน การเบิกจ่ายเงินสดย่อยและรายงานเจ้าหน้าที่คงค้าง จัดทำรายงานภาษี หัก ณ ที่จ่าย และทำเช็คเพื่อนำส่งสรรพากรต่อไป

๑. ตรวจสอบเอกสารและบันทึกบัญชีรายการซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารให้ครบถ้วน เลขที่บิล จำนวนเงิน ชื่อเจ้าหน้าที่ถูกต้อง ลายเซ็นกรรมการตรวจรับ

๒. บันทึกค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของโรงพยาบาลประจำเดือน พร้อมทั้งบันทึกค่าใช้จ่าย ค้างจ่ายต่างๆ ในเดือนให้ครบถ้วน

๓. จัดการเบิกจ่ายให้กับบริษัทคู่ค้า และ เจ้าหน้าที่อื่น ๆตามรอบการจ่ายที่ครบกำหนด ตามเงื่อนไข

๔. เบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่ายและเงินสดย่อยให้กับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีไปอบรม จัดสัมมนา หรือโครงการต่าง ๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายเงินสดย่อยกรณีเร่งด่วน

๕. สรุปและเบิกจ่ายภาษี หัก ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร

๖. จัดเก็บเอกสารชุดเบิกจ่ายและ จัดเรียงตามวันที่เลขที่ให้ เรียบร้อยและครบถ้วน พร้อมประทับตรา ตรวจจ่ายที่เอกสารชุดจ่ายทุกใบ ตามวันที่จ่ายเงินและลงนามกำกับ ตราตรวจจ่าย

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๓๘/๒๕๖๖
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๕๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานการแพทย์และเทคนิคบริการ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๗,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีสาขาการจัดการ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาสาธารณสุขศาสตร์
- มีความรู้เรื่องหนังสือ ระเบียบ งานสารบรรณ มีสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและแม่นยำ
- มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานบริการทางการแพทย์
- มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำนักงาน ได้แก่ MS office (Word, Excel, Power Point) และ Internet ได้ หากมีทักษะทางด้านโปรแกรม Photoshop, Canva, Light room จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ความสามารถการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
- มีทักษะการติดต่อสื่อสาร ประสานงานได้ดี มีบุคลิกภาพคล่องแคล่ว ว่องไวในการทำงาน
- สามารถรับแรงกดดันในการทำงานได้

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

งานด้านบริการทางการแพทย์

- จัดทำตารางปฏิบัติงานแพทย์และใบลงชื่อปฏิบัติงานของแพทย์
- ดำเนินการงานด้านเอกสาร และประสานงานร่วมกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนแพทย์
- จัดทำประกาศ คำสั่ง บันทึกข้อความ ของกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการเขียน และจัดทำโครงการวิชาการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้สาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเตรียมการประชุม วาระการประชุม รวบรวมเอกสาร/ไฟล์ประกอบการประชุม บันทึกและสรุปรายงานการประชุม
- ตรวจสอบความเรียบร้อยงานหอพัก งานครุภัณฑ์ ภายในสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของเอกสาร หนังสือก่อนเสนอลงนามต่อผู้บริหาร
- อำนวยความสะดวกต่างๆให้แก่ผู้บังคับบัญชา
- ติดต่อ ประสาน นัดหมาย กับผู้ที่มาติดต่อกับผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
