



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๕๒

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์
จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยบริหารงาน
บุคคล พ.ศ.๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี ขึ้นไป และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
๖. ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๘. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ
หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคใน
ระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุรา
เรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
๑๐. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะ
เดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน
อื่นเพราะกระทำผิดวินัย

/๒. ชื่อตำแหน่งงาน...

๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

กลุ่มงานศูนย์สุขภาพช่องปาก

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหารงานทั่วไป	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย๑)

๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

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 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๕ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางการทหาร เช่น สด.๘, สด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๔.๖ ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส

๔.๗ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ ๑ ฉบับ

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอमानูวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๕๒/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๗,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป หรือ สาขาวิชาเลขานุการ
๒. ต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่ธุรการ/ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/ เลขานุการ อย่างน้อย ๒ ปี ขึ้นไป
๓. หากมีใบประกอบประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ หลักสูตร ๑ ปี หรือ ๒ ปี จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. หากมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานพัสดุ หรือมีความรู้เกี่ยวกับวัสดุ และเครื่องมือทางทันตกรรมจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำนักงาน ได้แก่ MS office (Word, Excel, Power Point) และ Internet ได้ดี
๖. มีความรู้เรื่องระเบียบสารบรรณ หนังสือ มีความละเอียด รอบคอบ ในการทำงาน
๗. มีความสามารถในการประสานงาน มีบุคลิกคล่องแคล่วในการทำงาน
๘. มีความสามารถในการจับประเด็น สรุปประเด็น ทำรายงาน และนำเสนอได้
๙. สามารถรับแรงกดดันในการทำงานได้
๑๐. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร และเก็บรักษาความลับของผู้บริหารและองค์กรได้เป็นอย่างดี
๑๑. สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แม้มิได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของงาน

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. อำนวยความสะดวกให้แก่ หน่วยงาน ในการบริหารจัดการงาน ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผน และเป้าหมายของหน่วยงาน ประสานงาน ตลอดจนช่วยเหลือไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว
๒. จัดทำหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ
๓. ประสานและปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก เช่น การจัดทำเอกสารค่าตอบแทนของอาจารย์ทันตแพทย์ (อาจารย์พิเศษ) ของสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ การจัดกิจกรรมโครงการร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก เป็นต้น
๔. จัดทำ รวบรวม แก๊ซ และสรุปตารางวันและเวลาปฏิบัติงานของอาจารย์ทันตแพทย์ ทันตแพทย์ และบุคลากรในกลุ่มงานฯ ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ
๕. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ ทั้งรับเข้าและจ่ายออกของครุภัณฑ์ วัสดุและเครื่องมือทางทันตกรรม อุปกรณ์ของใช้สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง
๖. ดูแลความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหน่วยงาน รวมถึงครุภัณฑ์ วัสดุและเครื่องมือทางทันตกรรม อุปกรณ์ของใช้สำนักงาน รวมถึงวัสดุสิ้นเปลือง ของหน่วยงานให้เพียงพอพร้อมใช้งาน
๗. ประสานงานและดูแลเรื่องการรับสมัครบุคลากรในกลุ่มงานฯ การอบรม การสัมมนา และประชุมวิชาการฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แม้มิได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของงาน
