



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๔๑

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 หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ  
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

/ ชื่อตำแหน่งงาน...

## ๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

### ๒.๑ กลุ่มงานบริหาร

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	เจ้าหน้าที่จัดซื้อและพัสดุ	แผนกจัดซื้อและพัสดุกกลาง	๕

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย๑)

### ๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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 ในกรณีที่ชื่อ-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 อาทิตติยาเสพติดให้โทษ 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: [piyanoot.ho@g.sut.ac.th](mailto:piyanoot.ho@g.sut.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานูวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๔๑/๒๕๖๗  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

<b>ตำแหน่งที่ ๑</b>	<b>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดซื้อและพัสดุ แผนกจัดซื้อและพัสดุกกลาง</b>
<b>จำนวน</b>	<b>๕ อัตรา</b>
<b>อัตราค่าตอบแทน</b>	<b>๑๗,๔๐๐ บาท</b>

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ บัญชี/บริหาร/การตลาด/การจัดการ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ คณะหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารจัดการ
- อายุระหว่าง ๒๕ – ๓๕ ปี
- มีประสบการณ์งานจัดซื้อ งานคลัง สามารถทำหนังสือตอบของทางราชการได้ หรืองานพัสดุภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะการเจรจาต่อรอง มีทักษะในการสื่อสาร การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร และทัศนคติที่ดี
- มีบุคลิกภาพดี ซื่อสัตย์สุจริต และเชื่อถือได้
- สามารถอ่าน เขียน หรือสื่อสารอังกฤษได้
- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, และ Microsoft Power Point
- สามารถเริ่มงานได้หลังจากประกาศผลหรือตามโรงพยาบาลกำหนด

**ขอบเขตและรายละเอียดงาน**

- สรรหาผู้ขาย ผู้รับจ้าง ให้อยู่ในหลักการแข่งขันด้านราคา หรือคุณภาพ
- กำหนดรหัสผู้ขาย ผู้รับจ้าง (Suppliers Code) ในระบบโปรแกรมโรงพยาบาล
- กำหนดรหัสพัสดุ (Item Code) ในระบบโปรแกรมโรงพยาบาล
- ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง บนโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างบนโปรแกรมโรงพยาบาล
- ติดตามพัสดุจากผู้ขาย ผู้รับจ้างให้ได้ตามเวลาที่กำหนด
- ตรวจรับพัสดุตามคุณลักษณะเฉพาะตามเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๗ วัน นับจากวันส่งมอบ)
- จัดซื้อ จัดจ้าง พักตร์ที่คุณภาพ งบประมาณ และระยะเวลาที่เหมาะสม
- ประสานงานผู้ใช้และผู้ค้าพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุที่เหมาะสมกับการใช้งาน อยู่ภายใต้หลักธรรมาภิบาล
- ตรวจสอบ ความเหมาะสมของพัสดุกับการใช้งาน
- รวบรวมการประเมิน คุณภาพของพัสดุและบริการจากผู้ขาย เพื่อนำมาวิเคราะห์กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไป
- มีความรู้ และเข้ารับการอบรมตามโรงพยาบาลกำหนด
- มีความรู้ระบบความเสี่ยงของโรงพยาบาลและของแผนก Sentinels Event
- อบรม และพัฒนางานตามสายวิชาชีพ
- ปฏิบัติตามระเบียบของโรงพยาบาล และกฎระเบียบในวิชาชีพ

\*\*\*\*\*