



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๔๕

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

กลุ่มงานสนับสนุนบริการทางการแพทย์

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

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย๑)

๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๓๓ กรกฎาคม 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 ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอमानูวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๔๕/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ แผนกคลังยาและเวชภัณฑ์

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๗,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. อายุระหว่าง ๒๕ - ๓๕ ปี
๓. หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/เลขานุการอย่างน้อย ๑ ปี ขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำนักงาน ได้แก่ MS office (Word, Excel, Power Point) และ Internet ได้ดี
๕. มีความรู้เรื่องระเบียบสารบรรณ หนังสือ มีความละเอียด รอบคอบ ในการทำงาน
๖. มีความสามารถในการประสานงาน มีบุคลิกคล่องแคล่วในการทำงานรวมถึงมีทักษะการสื่อสารมนุษยสัมพันธ์ ติดต่oprสานงานได้ทั้งภายในองค์กรและภายนอก
๗. มีความสามารถในการจับประเด็น สรุปประเด็น ทำรายงาน และนำเสนอได้
๘. สามารถรับแรงกดดันในการทำงานได้
๙. หากมีความรู้เรื่องยา หรือเคยทำงานในโรงพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๑๐. สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แม้มิได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของงาน

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. อำนวยความสะดวกให้แก่ หน่วยงาน ในการบริหารจัดการงาน ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผน และเป้าหมายของหน่วยงาน ประสานงาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาลุอุปสรรคในการบริหารงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว
๒. จัดทำหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ
๓. เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบ สืบค้นได้ง่าย ไม่สูญหาย
๔. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหน่วยงาน รวมถึงครุภัณฑ์ อุปกรณ์ของใช้สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง ของหน่วยงานให้เพียงพอ พร้อมใช้งาน
๕. จัดทำรายงานในการดำเนินงานของคลังสินค้า รายงานตัวชี้วัดคุณภาพของหน่วยงาน
๖. ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง จัดหา รับเข้า-จ่ายออกสินค้าด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ยืมสินค้าแลกเปลี่ยนคืน สินค้าหมดอายุ เป็นต้น
๗. แจ้งสินค้าขาดคราว/สินค้าทดแทน ปฏิบัติงานธุรการประจำเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แม้มิได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของงาน
