



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๕๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑๔

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 หรือสติปัญญาไม่สมบูรณ์หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

๑๐. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

/ ชื่อตำแหน่งงาน...

๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

๒.๑ กลุ่มงานบริหาร

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	นิติกร	สำนักงานผู้อำนวยการ	๑
๒	เจ้าหน้าที่บัญชี	แผนกบัญชี	๑
๓	พนักงานขับรถ	แผนกยานพาหนะ	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - **๑๕** กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๒ ผู้ประสงค์จะสมัครงาน สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://jobs.suth.go.th> (ระบบสมัครงาน โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี) >> 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 เช่น สด.๘, สด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๔.๗ ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส

๔.๘ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ ๑ ฉบับ

๔.๙ ในกรณีเคยเป็นผู้ต้องคดี อาทิตติยาเสพติดให้โทษ หรืออื่น ๆ ต้องนำ เอกสาร / หลักฐาน / หนังสือแสดงว่าคำพิพากษาหรือคำสั่งสิ้นสุด หรือหนังสือรับรองจากสำนักงานคุมประพฤติ

๕. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โทรศัพท์ 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 **๑** กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานูวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๕
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง นิติกร แผนกสำนักงานผู้อำนวยการ
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ ๑๗,๔๐๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่น ๆ)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์
๒. หรือหากมีคุณวุฒิเ็นติบัณฑิต จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้งาน MS Office และใช้งานInternet ได้ดี
๔. มีประสบการณ์ ๒ ปีขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๑. ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย นิติกรรมสัญญา ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทจากการให้บริการของโรงพยาบาลฯ
๒. การยกร่าง / แก้ไข / ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ต่างๆของโรงพยาบาล
๓. การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ วิเคราะห์ ติความข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต่างๆของโรงพยาบาล
๔. ดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ เรื่องร้องทุกข์ของบุคลากร โรงพยาบาล
๕. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากร โรงพยาบาล
๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน / การมอบอำนาจต่างๆของโรงพยาบาล
๗. การบริหารสัญญาต่างๆของโรงพยาบาล
๘. หน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๕
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ แผนกยานพาหนะ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๒. ต้องได้รับใบอนุญาตขับรถประเภท ๒
๓. สามารถขับรถในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลได้อย่างคล่องแคล่ว
๔. สามารถขับรถออกต่างจังหวัดได้
๕. มีความรู้พื้นฐานการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Word, Excel, Power point)
๖. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

ปฏิบัติงานขับรถ และติดต่อประสานงานบุคลากร องค์กร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการปฏิบัติการให้บริการ รับ-ส่งผู้ป่วย การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ในและนอก โรงพยาบาลฯ ประสานงาน กับบุคลากร ฝ่ายต่างๆ ในการขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงพยาบาลฯ ตามกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน ตามแนวทางที่กำหนด

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการ รับ-ส่งต่อ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในจังหวัดและต่างจังหวัด
๒. รับ-ส่ง ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปส่งยังที่หมายตามที่ระบุไว้ในบันทึกขออนุมัติใช้รถ
๓. ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จ
๔. มีการตรวจเช็คอุปกรณ์การแพทย์ในรถตู้พยาบาลฉุกเฉินทุกวัน
๕. ผู้ที่รับผิดชอบรถยนต์ จะต้องดำเนินการทำความสะอาดรถยนต์ตามที่กำหนดไว้
๖. นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด หรือเกิดความชำรุดเสียหาย ระหว่างการปฏิบัติงาน โดยรายงานการบันทึกรายงานการซ่อมบำรุงรักษาแจ้งให้หัวหน้าแผนกทราบ
๗. ตรวจเช็คคลมยาง ระบบไฟ ระบบเสียงไซเรน ยางปิดน้ำฝน ทุกครั้งก่อนการใช้งาน
๘. เติมน้ำมันเต็มถึงพร้อมในการให้บริการได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๙. พิจารณาและเปลี่ยนแปลงเมื่อใช้รถยนต์ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของ ยางในขณะนั้น
๑๐. จัดทำลงบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
