



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๙๖/๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑๔

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบข้อบังคับโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป นับถึงวันที่สมัคร

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นผู้ดัดรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพระองค์การเมือง

๕. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพันตัว

๖. ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

๗. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๘. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเมื่อยไร้ความสามารถ หรือสติพิ亲เพื่อนไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. ไม่เป็นโรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

๑๐. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เนื่องจากการทำผิดที่ร้ายแรง

/ ข้อตกลงทั่วไป...

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 ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้องทุกฉบับ และดำเนินการสแกน (Scan) เอกสารเพื่อแนบเข้าระบบสมัครงานดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแวนตาสีดำ 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 สำเนาหลักฐานการพั้นภาระทางการทหาร เช่น สด.๘, สด.๙ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๔.๗ ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส

๔.๘ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ ๑ ฉบับ

๔.๙ ในกรณีเคยเป็นผู้ต้องคดี ออาทิ คดียาเสพติดให้โทษ หรืออื่น ๆ ต้องนำ เอกสาร / หลักฐาน / หนังสือแสดงว่าคำพิพากษาหรือคำสั่งสื้นสุด หรือหนังสือรับรองจากสำนักงานคุุมประพฤติ

๕. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ ๐-๔๕๓๗-๖๕๕๕ ต่อ ๖๗๗๖, ๖๖๘๓ (ในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) E-mail: piyanoot.ho@g.sut.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ **๑** กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานุวรรตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
แบบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง นิติกร แผนกสำนักงานผู้อำนวยการ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ ๑๗,๔๐๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่น ๆ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์
๒. หรือหากมีคุณวุฒินեติบัณฑิต จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้งาน MS Office และใช้งาน Internet ได้ดี
๔. มีประสบการณ์ ๒ ปีขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานตั้งแต่ล่าง

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

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
แบบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี แผนกบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๓๗,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารประจำวัน และติดตามเอกสารที่ยังไม่ได้นำส่งแผนกบัญชี
- ๒.. ยกเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การรักษาพยาบาล เมื่อมีการเลือกหน่วยงาน / ประเภทผู้ติดต่อผิดพลาด
๓. ส่งเอกสารเพื่อวางแผนบิลหน่วยงานภายนอกใน มทส. เพื่อเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
๔. รับชำระเงินสดและเช็ค ตลอดจนถึงตรวจสอบการโอนเงินผ่านธนาคาร เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน
๕. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ของหน่วยงานภายนอกในมหาวิทยาลัย คู่สัญญาตรวจสอบสุขภาพ – รักษาพยาบาล บริษัทประกัน สำนักงานประกันสังคม สำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) และหน่วยงานต้นสังกัด
๖. รับเอกสารที่เป็นหน่วยงานภาครัฐ เช่น ข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ จากเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อส่งข้อมูลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลในโปรแกรม E-claim ไปหน่วยงานต้นสังกัด
๗. วางบิลเรียกเก็บและออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อได้รับชำระเงินจากการตรวจสอบสุขภาพประจำปี (Check Up)
๘. ทำหนังสือติดตามทางหนี้และหนังสือถึงนิติกร สำหรับลูกหนี้ค้างชำระเป็นเวลานานและมียอดคงค้างจำนวนมาก
๙. ค้นเอกสารต้นฉบับเพื่อออกสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับแทนให้คนไข้ เมื่อมีการแจ้งความใบเสร็จสูญหาย
๑๐. ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค้างชำระ รพ.มทส. เมื่อมีบุคลากรลาออกจากทุกหน่วยงาน ภายนอกใน มทส.
๑๑. ตรวจสอบมิเตอร์เพื่อทำการวางแผนค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าเช่าสถานที่และค่าภาษีน้ำเสีย รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ประกอบการภายในโรงพยาบาล เมื่อมีการชำระเงิน
๑๒. จัดทำรายงานสรุปยอดเงินโอนและรายงานสรุปยอดลูกหนี้คงเหลือ ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สนง.ประกันสังคมและกรมบัญชีกลาง
๑๓. จัดทำรายงานลูกหนี้ ระยะเวลาเรียกเก็บ และอายุลูกหนี้ ประจำเดือน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
แบบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ แผนกยานพาหนะ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๒. ต้องได้รับใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ประเภท ๒
๓. สามารถขับรถยนต์ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลได้อย่างคล่องแคล่ว
๔. สามารถขับรถยนต์ออกต่างจังหวัดได้
๕. มีความรู้พื้นฐานการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Word, Excel, Power point)
๖. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานภายใต้ภาระกดดันได้ดี

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

ปฏิบัติงานขับรถ และติดต่อประสานงานบุคลากร องค์กร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการปฏิบัติการให้บริการ รับ-ส่งผู้ป่วย การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ในและนอก โรงพยาบาล ประสานงาน กับบุคลากร ฝ่ายต่างๆ ในการขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงพยาบาล ตามกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน ตามแนวทางที่กำหนด

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการ รับ-ส่งต่อ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในจังหวัดและต่างจังหวัด
๒. รับ-ส่ง ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปส่งยังที่หมายตามที่ระบุไว้ในบันทึกขออนุมัติใช้รถ
๓. ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งหลังจากการใช้งานเสร็จ
๔. มีการตรวจเช็คอุปกรณ์การแพทย์ในรถตู้พยาบาลฉุกเฉินทุกวัน
๕. ผู้ที่รับผิดชอบรถยนต์ จะต้องดำเนินการทำความสะอาดรถอยู่ต่อเนื่องตามที่กำหนดไว้
๖. นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนด หรือเกิดความชำรุดเสียหาย ระหว่างการปฏิบัติงาน โดยรายงานการบันทึกรายงานการซ่อมบำรุงรักษาแจ้งให้หัวหน้าแผนกทราบ
๗. ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย ระบบไฟ ระบบเสียงไซเรน ยางปัดน้ำฝน ทุกครั้งก่อนการใช้งาน
๘. เติมน้ำมันเต็มถังพร้อมในการให้บริการได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๙. พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อใช้รถยนต์ในระยะเวลาที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของ ยาง ในขณะนั้น
๑๐. จัดทำงบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษาอยู่ต่อเนื่อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
