



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง รับสมัครพนักงานประจำวิสาหกิจ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒๕

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะรับสมัคร  
คัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประจำวิสาหกิจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานบุคคล ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๔๐ ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร)
๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๔. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกาย  
หรือใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
๗. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะ  
อันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษ  
สุราเรื้อรัง
๘. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับ  
พนักงาน หรือพักราชการ
๙. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ  
โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๐. ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น  
เพราะกระทำผิดวินัย
๑๑. กรณีเคยเป็นผู้ต้องคดี อาทิตติยาเสพติดให้โทษ หรืออื่น ๆ ต้องนำ เอกสาร/ หลักฐาน/ หนังสือแสดง  
ว่าคำพิพากษาหรือคำสั่งสิ้นสุด หรือหนังสือรับรองจากสำนักงานคุมประพฤติมาแนบกับระบบสมัครงาน

ตำแหน่ง สังกัด / อัตรา/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ แผนกจ้างเหมาบริการ	๑	๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 40 ปี ๒. วุฒิปริญญาตรี (ทุกสาขา) ๓. มีทักษะด้านงานบริหารจัดการเป็นอย่างดี ๔. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพ ๕. ต้องเรียนรู้สิ่งใหม่เพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำ เทคโนโลยีต่างๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพใน การทำงาน ๖. มีทักษะการสื่อสาร และการประสานงานที่ดี ๗. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ๘. มีความรับผิดชอบในงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

## ๒. รายละเอียดของงาน

- ๒.๑ จัดการเอกสารและข้อมูลที่สำคัญเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของแผนก/หน่วยงาน
- ๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ Set Supply วัสดุสิ้นเปลือง และสิ่งอำนวยความสะดวกเป็นประจำทุกเดือน
- ๒.๓ ตรวจสอบ และประเมินงานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานซักกรีด งานขนส่งงานบริการรถรับ-ส่ง และงานห้องพยาบาลวิทยากายวิภาค ให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจในการบริการ
- ๒.๔ จัดสรรหา และดูแลรักษาวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของแผนก ให้เกิดการใช้งานครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
- ๒.๕ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดให้มีการประเมินผลทุกเดือนพร้อมทั้งตั้งเกณฑ์การประเมินผลตามที่กำหนดและส่งผลการประเมินให้กับบริษัทรับจ้างเหมาภายนอกทราบ หากไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงต่อไป
- ๒.๖ ติดตามประสานงานกระบวนการขนส่งภายในรพ.
- ๒.๗ ประชุมร่วมกับทีมผู้ประสานงาน และทีมผู้บริหารของบริษัทรับจ้างเหมาภายนอก (งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานห้องพยาบาลวิทยากายวิภาค) รวมถึงพนักงานให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง
- ๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

#### อัตราเงินเดือน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ แผนกจ้างเหมาบริการ อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

#### สวัสดิการ

๑. สิทธิประกันสังคม
๒. สิทธิการลา
๓. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
๕. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลแก่ครอบครัว

๖. ค่าเล่าเรียนบุตร
๗. สิทธิสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๘. สิทธิสมาชิกสถานกีฬาและสุขภาพ
๙. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๔. กำหนดการรับสมัคร เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. การสมัคร สมัครงานด้วยระบบสมัครงาน Online ที่ <https://jobs.suth.go.th/>

๖. เอกสารและหลักฐาน ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ และดำเนินการ Scan เอกสารเพื่อแนบเข้าระบบสมัครงานดังนี้

- ๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว
- ๖.๒ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) และสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ
- ๖.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ , สำเนาประกาศนียบัตรตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ
- ๖.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๖.๖ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางการทหาร (สด.๘, สด.๙)
- ๖.๗ ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล , ทะเบียนสมรส และ สด.๘ หรือใบ สด.๙ หรือ ใบสด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)
- ๖.๘ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ ๑ ฉบับ
- ๖.๙ ในกรณีเคยเป็นผู้ต้องคดี อาทิตติยาเสพติดให้โทษ หรืออื่น ๆ ต้องนำ เอกสาร/ หลักฐาน/ หนังสือแสดงว่าคำพิพากษาหรือคำสั่งสิ้นสุด หรือหนังสือรับรองจากสำนักงานคุมประพฤติ

๗. **ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม** แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๖๕๕๕ ต่อ ๖๗๗๖ (ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)  
e-mail :: [anunya.t@sut.ac.th](mailto:anunya.t@sut.ac.th) , [sarun.ma@g.sut.ac.th](mailto:sarun.ma@g.sut.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๕

(อาจารย์ นายแพทย์ ดร.นิวัฒน์ชัย นามวิชัยศิริกุล)  
รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี