



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๘

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

กลุ่มงานบริหาร

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	นิติกร	แผนกสำนักงานผู้อำนวยการ	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย๑)

๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๒๕ พฤศจิกายน 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@sut.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เสอมานุวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง นิติกร แผนกสำนักงานผู้อำนวยการ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ ๑๗,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์บัณฑิต
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานในโรงพยาบาล ๒ ปีขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ ได้แก่ MS office (Word, Excel, PowerPoint)
๔. หากมีประกาศนียบัตรสำนักศึกษาอบรมกฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. หากมีใบอนุญาตทนายความ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย เพื่อช่วยในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติของโรงพยาบาล เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงานทุกคน
๒. งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย (กฎหมายทางการแพทย์และวิชาชีพการพยาบาล) และระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติงานของโรงพยาบาล
๓. งานตรวจสอบภายในและบริหารความเสี่ยง การประเมิน ITA (คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการภาครัฐ) งานสอบสวนข้อเท็จจริง การตรวจสอบพยานหลักฐาน
๔. งานด้านคดี เช่น การฟ้องคดีแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง การมอบอำนาจ การแจ้งความกล่าวโทษ การร้องทุกข์ งานด้านวินัย หรือการดำเนินการอื่นใดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาล
๕. งานจัดทำ การสอนหรือการถ่ายทอดความรู้และเสนอปรับปรุง ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของโรงพยาบาล เพื่อให้สามารถบังคับใช้ได้ถูกต้อง
๖. งานติดตามเร่งรัดหนี้สิน งานบังคับคดี
๗. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และให้ความเห็นข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน การติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ด้านกฎหมาย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด
๙. งานจัดทำร่างสัญญาและบันทึกข้อตกลง หรือตรวจสอบนิติกรรมสัญญา บันทึกข้อตกลง บันทึกความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกันของโรงพยาบาลและหน่วยงานอื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดโรงพยาบาล
๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
๑๑. ชี้แจง และให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดโรงพยาบาล
๑๒. งานใกล้เคียง เยียวยาผู้ร้องเรียน หรือข้อร้องเรียนจากหน่วยงานอื่น
๑๓. หน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
