



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑๙

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. เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ 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

/ ชื่อตำแหน่งงาน...

## ๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

### ๒.๑ กลุ่มงานการศึกษาและวิจัยทางการแพทย์

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	พยาบาลวิจัย	แผนกวิจัยคลินิก	๑

### ๒.๒ กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๒	นักสังคมสงเคราะห์	แผนกหลักประกันสุขภาพ	๑

### ๒.๓ กลุ่มงานบริหาร

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๓	เจ้าหน้าที่ตรวจรับและบริหารสัญญา	แผนกจัดซื้อและพัสดุกลาง	๑

### ๒.๔ กลุ่มงานศูนย์สุขภาพช่องปาก

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๔	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กลุ่มงานศูนย์สุขภาพช่องปาก	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย๑)

## ๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๓ มีนาคม 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. เอกสารและหลักฐาน...(ต่อ)

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@g.sut.ac.th](mailto:piyanoot.ho@g.sut.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอमानุวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๗  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๑	ตำแหน่ง พยาบาลวิจัย แผนกวิจัยคลินิก
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบ	๒๔,๙๓๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่นๆ)

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ทางด้านพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิตหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขึ้นไป
๒. มีความรับผิดชอบสูง มีวินัยในการทำงาน มีความมุ่งมั่นในการทำงาน อดทน กระตือรือร้น รักการเรียนรู้ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ใจเย็นและสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
๓. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ พูด อ่าน เขียนได้ในระดับดี
๔. สามารถพิมพ์ดีด ภาษาไทย/อังกฤษ ได้ดี มีคุณสมบัติด้านการใช้โปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Word, Excel, Power point, SPSS, STATA
๕. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถ ทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี

**ขอบเขตและรายละเอียดงาน**

๑. รับผิดชอบโครงการวิจัยในฐานะพยาบาลวิจัย ช่วยดำเนินการวิจัยทางคลินิก รายงานอาการไม่พึงประสงค์ และการรายงานอื่น (ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ช่วยดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ตามข้อกำหนดในโครงร่างการวิจัย (Protocol) และแผนงานวิจัยร่วมกับทีมวิจัย ร่วมผลิต/เผยแพร่ข้อมูลวิชาการและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งจัดกิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวข้องในงานวิจัยและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการค้นคว้าข้อมูลงานวิจัยต่าง ๆ เช่น การดำเนินการค้นคว้าข้อมูลหรือเอกสารทางวิชาการ การดำเนินการจัดพิมพ์ หรือจัดทำเอกสารต่าง ๆ ในงานวิจัย เป็นต้น
๓. ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนงานวิจัย เช่น การตีพิมพ์ผลงานวิจัย หรือ การนำเสนอผลงานวิจัย เป็นต้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น การติดต่อประสานงานนักวิจัยที่มาทำงานวิจัยร่วมกับโรงพยาบาล การติดต่อประสานงานในการจัดทำ Workshop การติดต่อประสานงานในการแลกเปลี่ยนข้อมูลงานวิจัยของบุคลากรในโรงพยาบาล การติดต่อขอทุนต่าง ๆ เพื่อใช้ในงานวิจัย การติดต่อผู้ช่วยเหลือโครงการวิจัยเฉพาะโครงการต่าง ๆ เป็นต้น
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๗  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

**ตำแหน่งที่ ๒** ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ แผนกหลักประกันสุขภาพ

**จำนวน** ๑ อัตรา

**อัตราค่าตอบแทน** ๑๗,๔๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ สังคมวิทยา พัฒนาสังคม สังคมศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ต้องมีประสบการณ์ด้านสังคมสงเคราะห์/พัฒนาสังคมอย่างน้อย ๓ ปี ขึ้นไป
๓. มีประสบการณ์ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรง อย่างน้อย ๓ ปี ขึ้นไป
๔. มีความรู้ความสามารถด้านการใช้โปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ ได้แก่ MS office (Word, Excel, Power Point) และ Internet ได้
๕. มีความรู้ความสามารถการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
๖. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

**ขอบเขตและรายละเอียดงาน**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑.๑ ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น
- ๑.๒ รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา
- ๑.๓ ให้บริการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง และพิทักษ์สิทธิได้ตามมาตรฐานวิชาชีพสังคมสงเคราะห์จิตเวช
- ๑.๔ ให้บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวชชุมชน วิเคราะห์ปัญหาสุขภาพจิตชุมชน วางแผนประสานทรัพยากร

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ

**๓. ด้านการประสานงาน**

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน

**๔. ด้านบริการ**

- ๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ
  - ๔.๒ ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
  - ๔.๓ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
  - ๔.๔ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
- ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

\*\*\*\*\*

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๗  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

**ตำแหน่งที่ ๓** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจรับและบริหารสัญญา แผนกจัดซื้อและพัสดุกลาง

**จำนวน** ๑ อัตรา

**อัตราค่าตอบแทน** ๑๗,๔๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สาขาการจัดการ สาขาอุตสาหกรรม นิติศาสตร์ คณะหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารจัดการ
๒. มีความรู้ความสามารถด้านการใช้โปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point
๓. มีทักษะการทำหนังสือตอบโต้ของทางราชการได้
๔. มีบุคลิกภาพดี ซื่อสัตย์สุจริต และเชื่อถือได้

**ขอบเขตและรายละเอียดงาน**

๑. ดำเนินการตรวจรับและบริหารสัญญา บนโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
๒. ดำเนินการตามกระบวนการตรวจรับ บนโปรแกรมโรงพยาบาล
๓. ติดตามพัสดุจากผู้ขาย ผู้รับจ้างให้ได้ตามเวลาที่กำหนด
๔. ตรวจรับพัสดุตามคุณลักษณะเฉพาะตามเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๗ วันนับจากวันส่งมอบ)
๕. ประสานงานผู้ใช้และผู้ค้าพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุที่เหมาะสมกับการใช้งาน อยู่ภายใต้หลักธรรมาภิบาล
๖. ตรวจสอบ ความเหมาะสมของพัสดุกับการใช้งาน
๗. รวบรวมการประเมิน คุณภาพของพัสดุและบริการจากผู้ขาย เพื่อนำมาวิเคราะห์กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไป
๘. มีความรู้ และเข้ารับการอบรมตามโรงพยาบาลกำหนด
๙. มีความรู้ระบบความเสี่ยงของโรงพยาบาลและของแผนก Sentinels Event
๑๐. อบรม และพัฒนางานตามสายวิชาชีพ
๑๑. ปฏิบัติตามระเบียบของโรงพยาบาล และกฎระเบียบในวิชาชีพ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๗  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

**ตำแหน่งที่ ๔** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานศูนย์สุขภาพช่องปาก

**จำนวน** ๑ อัตรา

**อัตราค่าตอบแทน** ๑๗,๔๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ด้านสุขศึกษา วิทยาศาสตร์การกีฬา สาธารณสุขศาสตร์
๒. หากมีใบประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ (หลักสูตร ๑ ปี) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำนักงาน ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft Power Point ได้
๔. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี

**ขอบเขตและรายละเอียดงาน**

- สนับสนุนภารกิจจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ ของสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ ทั้งระดับชั้นปริคlinik ชั้นคลินิก และคลินิกบริการ ได้แก่ การจัดซื้อ การเตรียมเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ ในห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอน ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
- สนับสนุนการดำเนินงานด้านคุณภาพและทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การจัดการฝึกอบรม งานสถิติ อัตรากำลัง จัดเตรียมสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมงานคุณภาพ
- สนับสนุนงานด้านวิชาการ ของสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลฯ และภารกิจอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

**๑. ด้านบริหาร**

๑.๑ จัดทำ วางแผน วิเคราะห์ กระตุ้น จัดตั้ง ติดตามตรวจสอบ ปรับปรุง ประเมิน ประยุกต์ใช้ บริหาร ควบคุมดูแล และประเมินผลการดำเนินการ ได้แก่ รายรับ-รายจ่าย จำนวนผู้มารับบริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ อัตรากำลังของทันตบุคลากร ตัวชี้วัดมาตรฐานของวิชาชีพ

**๒. ด้านงบประมาณ**

๒.๑ จัดทำ วางแผน วิเคราะห์ กระตุ้น จัดตั้ง ติดตามตรวจสอบ ปรับปรุง ประเมิน ประยุกต์ใช้ บริหาร ควบคุมดูแล และประเมินผลงบประมาณ ได้แก่ การจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ทางทันตกรรม การจัดจ้างแลปทันตกรรม การจัดจ้างการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ค่าตอบแทนของทันตแพทย์ ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่

๒.๒ จัดทำรายละเอียดทุกขั้นตอนในการเสนอของบประมาณวัสดุ-ครุภัณฑ์ และตรวจนับวัสดุเครื่องมือ ให้มีจำนวนคงสต็อกให้เพียงพอ

**๓. ด้านเทคนิค**

๓.๑ จัดทำเอกสาร งานงบประมาณ งานการเงิน งานกิจกรรม งานวิชาการ และงานผลิตสื่อ

๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กร

**๔. ด้านบุคลากร**

๔.๑ จัดทำ วางแผน วิเคราะห์ กระตุ้น จัดตั้ง ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง ประเมิน ประยุกต์ใช้ บริหาร ควบคุมดูแล แผนพัฒนา และแผนอบรมบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงพยาบาลฯ

**๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย**