



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒๖

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 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 กลุ่มงานบริหาร

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน	จำนวน (อัตรา)
๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ(เลขานุการ)	กลุ่มงานบริหาร	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย๑)

๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๙ มิถุนายน 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 อาทิ คดียาเสพติดให้โทษ 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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานูวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒๖/๒๕๖๗
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๑	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ(เลขานุการ) กลุ่มงานบริหาร
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๗,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป, สาขาวิชาเลขานุการ
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/เลขานุการ อย่างน้อย ๒ ปี ขึ้นไป
- มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำนักงาน ได้แก่ MS office (Word, Excel, Power Point) และ Internet ได้ดี หากมีทักษะด้านการใช้โปรแกรมมัลติมีเดีย, โฟโต้กราฟฟิก จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้เรื่องระเบียบสารบรรณ หนังสือ มีความละเอียด รอบคอบ ในการทำงาน
- มีความสามารถในการประสานงาน มีบุคลิกคล่องแคล่วในการทำงาน
- มีความสามารถในการจับประเด็น สรุปประเด็น ทำรายงาน และนำเสนอได้
- สามารถรับแรงกดดันในการทำงานได้
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร และเก็บรักษาความลับของผู้บริหารและองค์กรได้เป็นอย่างดี
- สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แม้ไม่ได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของงาน

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

- อำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้บังคับบัญชา ในการบริหารจัดการงานของโรงพยาบาลให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย และเป้าหมายของโรงพยาบาล ประสานการเดินทางตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว
- ประสานงาน/คัดกรอง บุคลากร/หน่วยงาน ทั้งภายใน ภายนอก ที่เข้ามาติดต่อแผนกสำนักงาน ผู้อำนวยการ ฯ กลุ่มงานบริหาร รวมถึงต้อนรับแขกผู้มาเยือน ให้เกิดความประทับใจ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของผู้บังคับบัญชา และ โรงพยาบาล
- จัดทำตารางการนัดหมายและเตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า ก่อนถึงกำหนดการนัดหมายรวมทั้ง กำกับติดตาม การปฏิบัติงานประจำวัน ของผู้บังคับบัญชา รวมถึง ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธาน ในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว
- ร่างหนังสือ/ โต้ตอบหนังสือ ราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- กลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอ ก่อน และหลัง ตามชั้นความเร็วของเอกสาร
- ตรวจสอบว่าผู้บังคับบัญชา สั่งการครบถ้วนหรือไม่ ,คัดแยกลำดับความเร่งด่วนของเรื่องเพื่อส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประสานและบันทึกนัดหมายผู้บังคับบัญชา ติดตามการมอบหมายงาน/คำสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จตามกำหนด
- เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของผู้บังคับบัญชา ให้เป็นระเบียบ สืบค้นได้ง่าย ไม่สูญหาย รวมถึงการเก็บรักษาความลับ ของผู้บังคับบัญชา และ โรงพยาบาล

๘. จัดประชุม จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่/เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับการประชุม รวมถึงบันทึก
รายงานการประชุมของผู้บังคับบัญชา /การประชุมของฝ่ายบริหารทั่วไป

๙. จัดระบบการดำเนินงาน จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ/เลขานุการ

๑๐. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของห้องทำงานผู้อำนวยการ และ แผนกสำนักงาน
ผู้อำนวยการ รวมถึงบริหารจัดการ Stock พัสดุ อุปกรณ์ของใช้สำนักงาน , วัสดุสิ้นเปลือง ของ แผนกสำนักงาน
ผู้อำนวยการ ฯ ให้เพียงพอ พร้อมใช้งาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แม้มิได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของงาน
