



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง รับสมัครพนักงานประจำวิสาหกิจ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑๘

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 หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีกาย  
หรือใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
๗. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อก่อน 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	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ , สาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>๒. มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล อย่างน้อย ๓ ปี ขึ้นไป</li> <li>๓. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>๔. มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้นที่จะใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเอง</li> <li>๕. มีความมุ่งมั่น อดทนต่อแรงกดดันได้</li> <li>๖. มีความละเอียดรอบคอบและกล้าตัดสินใจ</li> <li>๗. มีความสามารถในการบริหารจัดการที่ดี</li> <li>๘. มีทักษะการประสานงานและการสื่อสารที่ดี</li> <li>๙. มีพุดจาสุภาพ รู้จักกาลเทศะ และมีทักษะในการเจรจา</li> <li>๑๐. มีความรู้ ความสามารถในการใช้งาน Microsoft Office : Word, Excel และ PowerPoint</li> <li>๑๑. มีความรู้ความแม่นยำในกฎหมายขององค์กร และเรื่องกฎหมายแรงงาน</li> <li>๑๒. มีความซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน</li> </ol>

๒. รายละเอียดของงาน

- ๒.๑ รับการร้องขอพนักงานใหม่ หรือมาทดแทน
- ๒.๒ จัดหาพนักงานที่มีความรู้ ทักษะ คุณสมบัติที่ตรงตามความต้องการ
- ๒.๓ ประสานงานกับพนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ จัดหาเครื่องมือในการทดสอบผู้สมัคร (Candidate)
- ๒.๕ แจ้งผลการสัมภาษณ์ และดำเนินการแจ้งขอเสนอการจ้างงาน
- ๒.๖ ับรายงานตัวพนักงานใหม่
- ๒.๗ เช้คประวัติพนักงานย้อนหลัง

- ๒.๘ จัดทำเอกสารสัญญาจ้างงาน
- ๒.๙ จัดเก็บเอกสารประวัติของพนักงาน
- ๒.๑๐ ติดตามผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงานของพนักงาน
- ๒.๑๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.๑๒. ดำเนินการ Exit Interview กรณีพนักงานยื่นขอลาออก
- ๒.๑๓ จัดทำหนังสือคำสั่ง แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน
- ๒.๑๔ จัดการเอกสารหรือฐานข้อมูลพนักงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุพนักงาน
- ๒.๑๕ งานจัดเก็บข้อมูลพนักงานและงานเอกสารต่าง ๆ (Personnel Administration)

### ๓. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

#### อัตราเงินเดือน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ อัตราเงินเดือน ๑๗,๔๐๐ บาท/เดือน

#### สวัสดิการ

- ๑. สิทธิประกันสังคม
- ๒. สิทธิการลา
- ๓. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๔. ตรวจสุขภาพประจำปี
- ๕. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลแก่ครอบครัว
- ๖. ค่าเล่าเรียนบุตร
- ๗. สิทธิสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- ๘. สิทธิสมาชิกสถานกีฬาและสุขภาพ
- ๙. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๔. กำหนดการรับสมัคร เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

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

๖. เอกสารและหลักฐาน ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ และดำเนินการ Scan เอกสารเพื่อแนบเข้าระบบสมัครงานดังนี้

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว
- ๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) และสำเนาหนังสือสำคัญรับรองคุณวุฒิ
- ๔.๓ สำเนาใบอนุญาติประกอบวิชาชีพฯ ,สำเนาประกาศนียบัตรตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ
- ๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.๖ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางการทหาร (สด.๘, สด.๙)

๔.๗ ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน การสมัครในข้อที่ ๔.๒ หรือ ๔.๓ ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล , ทะเบียนสมรส และ สด.๘ หรือใบ สด.๙ หรือ ใบสด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๔.๘ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ ๑ ฉบับ

๔.๙ ในกรณีเคยเป็นผู้ต้องคดี อาทิ คดียาเสพติดให้โทษ หรืออื่น ๆ ต้องนำ เอกสาร/ หลักฐาน/ หนังสือ แสดงว่าคำพิพากษาหรือคำสั่งสิ้นสุด 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 ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(อาจารย์ นายแพทย์ ดร.นิวัฒน์ชัย นามวิชัยศิริกุล)  
รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี