



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง รับสมัครพนักงานประจำวิสาหกิจ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑๙

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประจำวิสาหกิจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานบุคคล ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๔๐ ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร)
๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๔. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๖. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
๗. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
๘. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับพนักงาน หรือพักราชการ
๙. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๐. ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย
๑๑. กรณีเคยเป็นผู้ต้องคดี อาทิ คดียาเสพติดให้โทษ หรืออื่น ๆ ต้องนำ เอกสาร/ หลักฐาน/ หนังสือแสดงว่าคำพิพากษาหรือคำสั่งสิ้นสุด หรือหนังสือรับรองจากสำนักงานคุมประพฤติมาแนบกับระบบสมัครงาน

ตำแหน่ง สังกัด / อัตรา/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ แผนกเครือข่ายบริการและพัฒนา ระบบสุขภาพ	๑	<p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา วิทยาศาสตร์สุขภาพ และสาขาวิชา สาธารณสุขศาสตร์</p> <p>๒. มีความละเอียด รอบคอบ มีความมุ่งมั่น อดทน ตั้งใจทำงาน</p> <p>๓. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</p> <p><u>ทักษะพิเศษเพิ่มเติม</u></p> <p>๔. มีประสบการณ์ในด้านการออกหนังสือทาง ราชการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้งาน Microsoft Office : Word, Excel, Power point</p> <p>๖. มีความสามารถด้านประสานงานและสามารถ ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. มีทักษะในการจับประเด็น สรุปทำรายงาน และสามารถนำเสนอรายงานได้</p> <p>๘. มีประสบการณ์การประสานงานระหว่าง ภาครัฐและเอกชน จะได้รับการพิจารณาเป็น พิเศษ</p> <p>๙. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาและปฏิบัติงาน นอกสถานที่ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็น พิเศษ</p>

๒. รายละเอียดของงาน

- ๒.๑ จัดทำเอกสารหนังสือทั้งภายในและภายนอก
- ๒.๒ บริหารจัดการเวชภัณฑ์ พัสดุ อุปกรณ์สำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก พร้อมลงพื้นที่เพื่อสร้างเครือข่ายบริการ
และร่วมทำระบบบริการสุขภาพกับสนับสนุนการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- ๒.๔ จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม และบันทึกการประชุม พร้อมก็นำเสนอรายงานการประชุม
- ๒.๕ จัดประชุมวิชาการร่วมกับทางโรงพยาบาลในเขตนครชัยบุรินทร์
- ๒.๖ รวบรวมข้อมูลสถิติ ตัวชี้วัดของแผนก
- ๒.๗ จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงการใช้จ่ายในการจัดประชุม และการออกพื้นที่สร้างเครือข่ายบริการ

- ๒.๘ จัดทำไฟล์รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม สไลด์นำเสนอ และเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุม
- ๒.๙ ลงพื้นที่สร้างเครือข่ายบริการ และบริหารจัดการ ในเขตพื้นที่ตำบลไชยมงคล
- ๒.๑๐ เข้าร่วมประชุมวางแผนกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย

๓. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

อัตราเงินเดือน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ แผนกเครือข่ายบริการและพัฒนาระบบสุขภาพ
อัตราเงินเดือน 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) และสำเนาหนังสือสำคัญรับรองคุณวุฒิ
- ๖.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ,สำเนาประกาศนียบัตรตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ
- ๖.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๖.๖ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางการทหาร (สด.๘, สด.๙)
- ๖.๗ ในกรณีชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน การสมัครในข้อที่ ๔.๒ หรือ ๔.๓ 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 อาทิ คดียาเสพติดให้โทษ 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 , sarun.ma@g.sut.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(อาจารย์ นายแพทย์ ดร.นิวัฒน์ชัย นามวิชัยศิริกุล)
รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี