



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๑๓๘/๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓๕

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบข้อบังคับโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป นับถึงวันที่สมัคร
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
๖. ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๘. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
๑๐. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

/ ชื่อตำแหน่งงาน...



## ๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

### ๒.๒ กลุ่มงานบริหาร

| ที่ | ตำแหน่ง                   | แผนก/ฝ่าย          | จำนวน (อัตรา) |
|-----|---------------------------|--------------------|---------------|
| ๑   | เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ | ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ | ๒             |

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย๑)

### ๓. กำหนดการรับสมัคร

| ลำดับ | กำหนดการ   | วัน/เดือน/ปี  |
|-------|--|---|
| ๑     | รับสมัครทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <a href="https://jobs.suth.go.th">https://jobs.suth.go.th</a> (ระบบสมัครงาน โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)   | ตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖  |
| ๒     | ให้ผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมในการสอบจำนวน ๒๐๐ บาท โดยผ่าน QR code ของธนาคารกรุงไทย (โปรดตรวจสอบการสมัครของท่านให้เรียบร้อยก่อนการชำระเงิน เพื่อความถูกต้อง และครบถ้วน)<br><br>และส่งหลักฐานการชำระเงินมาที่ Line: <a href="https://www.suth.go.th">HRM-SUTH</a> ด้วยการแนบหลักฐานการโอนเงิน (สลิปหรือภาพถ่าย) พร้อมแจ้ง ชื่อ-นามสกุล และหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน<br> | ตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖<br>ก่อนเวลาเที่ยงคืน (เวลา ๒๔.๐๐ น.)<br>หากไม่ชำระเงินตามวันและเวลาดังกล่าว จะถือว่าผู้สมัครได้สละสิทธิ์การเข้าสอบทุกกรณี และทางโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสอบทุกกรณี<br>****การสมัครสอบจะเสร็จสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้สมัครสอบได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว**** |
| ๓     | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกและรายละเอียด วัน เวลา สถานที่ ในการสอบ   | ติดตามผ่านทางเว็บไซต์ <a href="https://www.suth.go.th">https://www.suth.go.th</a> และเพจ <a href="#">ร่วมงานกับเรา รพ.มทส.</a>  |

/๔. เอกสารและหลักฐาน...

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานุวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๓๕/๒๕๖๖  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

**ตำแหน่งที่ ๑** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

**จำนวน** ๒ อัตรา

**อัตราค่าตอบแทน** ๑๗,๔๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์, สาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล หรือด้านพัฒนาบุคลากร จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. หากสำเร็จการศึกษาสาขาอื่นๆ ต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล

๔. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน อดทนต่องาน และสิ่งแวดล้อมในสภาวะที่กดดันได้ดี

๕. มีทักษะการสื่อสารที่ดี

๖. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำนักงาน ได้แก่ MS office (Word, Excel, Power Point) Internet และหากมีความสามารถทางด้านโปรแกรมมัลติมีเดีย จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

๗. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี

**ขอบเขตและรายละเอียดงาน**

- ปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุพนักงาน
- ปฏิบัติงานในด้านการพัฒนาบุคลากร จัดอบรม ให้พนักงานมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และดูแลสวัสดิการต่างๆของพนักงานโรงพยาบาลฯ
- ปฏิบัติงานในด้าน Functional Competency ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

**รายละเอียดงาน**

**๑. ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์**

๑.๑ จัดทำการบริหารอัตรากำลัง การสรรหาอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณ และตามแผนงานที่กำหนดไว้

๑.๒ จัดทำกฎระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ ให้ถูกต้อง เหมาะสม

**๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์**

๒.๑ การฝึกอบรมภายในตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี การส่งฝึกอบรมภายนอกองค์กร และการจัดทำและพัฒนาระบบ Competency

๒.๒ จัดทำทุนพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมภายในและภายนอก

๒.๓ วางแผนพัฒนาบุคลากรร่วมกับหัวหน้าแผนกและหัวหน้าฝ่ายในการวางแผนการพัฒนาให้บุคลากรทั้งในภาพรวม และแต่ละบุคคล (Individual development plan)

๒.๔ ร่วมออกแบบหลักสูตรการอบรม ประสานงานและดำเนินงานจัดอบรมให้เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย

๒.๕ ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม และบันทึกประวัติการฝึกอบรมบุคลากร

๒.๖ ดูแลและควบคุมงบประมาณการฝึกอบรม

๒.๗ ดูแลสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการเกื้อกูลของบุคลากร

\*\*\*\*\*