



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๑๑๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒๒

.....
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 หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ 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

๒.๑ กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ(โปรแกรมเมอร์)	แผนกสารสนเทศ	๑

๒.๒ กลุ่มงานบริหาร

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ ผู้ประสงค์จะสมัครงาน สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://jobs.suth.go.th> (ระบบสมัครงาน โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี) >> 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 หรือใบสด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๔.๘ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ ๑ ฉบับ

๔.๙ ในกรณีเคยเป็นผู้ต้องคดี อาทิ คดียาเสพติดให้โทษ หรืออื่น ๆ ต้องนำ เอกสาร / หลักฐาน / หนังสือแสดงว่าคำพิพากษาหรือคำสั่งสิ้นสุด หรือหนังสือรับรองจากสำนักงานคุมประพฤติ

/๕. ติดต่อสอบถาม...

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 ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ชัย จิตตะมัย)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สิน และวิสาหกิจ

รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๖
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สารสนเทศ(โปรแกรมเมอร์) แผนกสารสนเทศ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ ๑๗,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่นๆ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์, วิศวกรรมคอมพิวเตอร์, วิศวกรรมซอฟต์แวร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. มีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๒ ปีขึ้นไป

๓. มีความรู้ความสามารถในการเขียนโปรแกรมภาษา C# ร่วมกับ dotnet, โปรแกรมเชิงวัตถุ (Object-Oriented Programming)

๔. มีความสามารถในการเขียนเว็บแอปพลิเคชันด้วยเทคโนโลยีเว็บ (JavaScript, HTML, CSS) และเทคโนโลยีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. มีความสามารถในการเขียน RESTful API และ เอกสารการเรียกใช้ API ด้วย Swagger

๖. มีความรู้ความสามารถในการออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) ด้วย PostgreSQL หรือ MySQL

๗. มีความเข้าใจระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และโปรโตคอลพื้นฐานเช่น TCP/IP, HTTP, HTTPS, FTP

๘. มีความสามารถในการใช้เครื่องมือจัดการรุ่นของต้นรหัสด้วย git จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๙. มีความสามารถในการเขียนโปรแกรมเพื่อทดสอบหน่วยย่อยของต้นรหัส (Unit Test) และ การทดสอบรวม (Integration Test) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑๐. มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการพัฒนาระบบด้วยสถาปัตยกรรมสะอาด (Clean Architecture) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑๑. มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศด้วยวิธีการแบบแอมไจล์ และ สกิร์ม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑๒. สามารถปฏิบัติงานภายใต้แรงกดดันต่างๆได้

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. รวบรวมปัญหาหรือสิ่งที่ทำทนาย

๒. วิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข

๓. พัฒนาหรือจัดหาระบบสารสนเทศ ดูแลระบบที่พัฒนาขึ้น

๔. กำกับดูแลผู้ขายระบบสารสนเทศ

๕. สนับสนุนข้อมูล

๖. เก็บรวบรวมสถิติปัญหาที่เกิดขึ้น

๗. เรียนรู้ในสิ่งใหม่อย่างต่อเนื่อง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๖
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๗,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเลขานุการ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีประสบการณ์งานด้านเจ้าหน้าที่ธุรการ, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เลขานุการ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำนักงาน ได้แก่ MS office (Word, Excel, Power Point) Internet โปรแกรมมัลติมีเดีย และอินโฟกราฟิกส์(Infographics) ได้
๔. หากมีประสบการณ์การทำงานในโรงพยาบาล จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความสามารถการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๖. มีบุคลิกคล่องแคล่วในการทำงาน มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถรับแรงกดดันในการทำงานได้

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. จัดระบบการดำเนินงาน จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณและงานธุรการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียน แยกประเภท
๓. สำเนาเอกสารข้อมูล จัดเตรียมและบริการ แบบฟอร์มต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. จัดเก็บและค้นหาเอกสารตามแฟ้มต่างๆ เช่น แฟ้มหนังสือรับ - ส่งภายในมหาวิทยาลัย, แฟ้มหนังสือรับ - ส่งภายนอกมหาวิทยาลัย, แฟ้มคำสั่งของมหาวิทยาลัย, แฟ้มระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย
๕. ร่างหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ
๖. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
๗. จัดประชุม จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่/เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับการประชุม บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน การประชุมของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๘. งานเลขานุการ รองผู้อำนวยการกลุ่มฯ ได้แก่ กลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร ตรวจสอบว่าผู้บริหารสั่งการครบถ้วนหรือไม่, คัดแยกลำดับความเร่งด่วนของเรื่องเพื่อส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประสานและบันทึกนัดหมายผู้บริหาร ติดตามการมอบหมายงาน/คำสั่งการของผู้บริหารให้แล้วเสร็จตามกำหนด
๙. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ตัวชี้วัด ชั่วโงมการอบรมผลตรวจร่างกาย บุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๐. บริหารจัดการ Stock พัสดุ อุปกรณ์ของใช้สำนักงาน, วัสดุสิ้นเปลือง ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๑. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงพยาบาล
๑๒. ประสานงานบริการ บุคลากรภายใน ภายนอกที่เข้ามาติดต่อในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แม้มิได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของงาน
