



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๔๑

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	จำนวน (อัตรา)
๑	เจ้าหน้าที่จัดซื้อและพัสดุ	แผนกจัดซื้อและพัสดุกกลาง	๕

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย๑)

๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๓๐ กันยายน 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 อาทิจ คดีอาชญากรรมให้โทษ 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@gsut.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานูวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๔๑/๒๕๖๗
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

<u>ตำแหน่งที่ ๑</u>	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดซื้อและพัสดุ แผนกจัดซื้อและพัสดุกกลาง
<u>จำนวน</u>	๕ อัตรา
<u>อัตราค่าตอบแทน</u>	๑๗,๔๐๐ บาท
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ บัญชี/บริหาร/การตลาด/การจัดการ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ คณะหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารจัดการ
๒. อายุระหว่าง ๒๕ – ๓๕ ปี
๓. มีประสบการณ์งานจัดซื้อ งานคลัง สามารถทำหนังสือตอบของทางราชการได้ หรืองานพัสดุภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีทักษะการเจรจาต่อรอง มีทักษะในการสื่อสาร การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร และทัศนคติที่ดี
๕. มีบุคลิกภาพดี ซื่อสัตย์สุจริต และเชื่อถือได้
๖. สามารถอ่าน เขียน หรือสื่อสารอังกฤษได้
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, และ Microsoft Power Point
๘. สามารถเริ่มงานได้หลังจากประกาศผลหรือตามโรงพยาบาลกำหนด

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. สรรหาผู้ขาย ผู้รับจ้าง ให้อยู่ในหลักการแข่งขันด้านราคา หรือคุณภาพ
๒. กำหนดรหัสผู้ขาย ผู้รับจ้าง (Suppliers Code) ในระบบโปรแกรมโรงพยาบาล
๓. กำหนดรหัสพัสดุ (Item Code) ในระบบโปรแกรมโรงพยาบาล
๔. ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง บนโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
๕. ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างบนโปรแกรมโรงพยาบาล
๖. ติดตามพัสดุจากผู้ขาย ผู้รับจ้างให้ได้ตามเวลาที่กำหนด
๗. ตรวจรับพัสดุตามคุณลักษณะเฉพาะตามเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๗ วัน นับจากวันส่งมอบ)
๘. จัดซื้อ จัดจ้าง พืชที่คุณภาพ งบประมาณ และระยะเวลาที่เหมาะสม
๙. ประสานงานผู้ใช้และผู้ค้าพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุที่เหมาะสมกับการใช้งาน อยู่ภายใต้หลักธรรมาภิบาล
๑๐. ตรวจสอบ ความเหมาะสมของพัสดุกับการใช้งาน
๑๑. รวบรวมการประเมิน คุณภาพของพัสดุและบริการจากผู้ขาย เพื่อนำมาวิเคราะห์กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไป
๑๒. มีความรู้ และเข้าใจการอบรมตามโรงพยาบาลกำหนด
๑๓. มีความรู้ระบบความเสี่ยงของโรงพยาบาลและของแผนก Sentinels Event
๑๔. อบรม และพัฒนางานตามสายวิชาชีพ
๑๕. ปฏิบัติตามระเบียบของโรงพยาบาล และกฎระเบียบในวิชาชีพ
