



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓๐

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

๑๒. ชื่อตำแหน่งงาน...

๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

กลุ่มงานบริหาร

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ(เลขานุการ)	กลุ่มงานบริหาร	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย๑)

๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

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 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๕ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางการทหาร (สด.๘, สด.๙)

๔.๖ ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส และ สด.๘ หรือใบ สด.๙ หรือใบ สด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๔.๗ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ ๑ ฉบับ

๔.๘ ในกรณีเคยเป็นผู้ต้องคดี อาทิจ 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: supamas.pa@g.sut.ac.th, piyanoot.ho@g.sut.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานูวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๓๐/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ(เลขานุการ) กลุ่มงานบริหาร

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๗,๔๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป, สาขาวิชาเลขานุการ
๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/เลขานุการ อย่างน้อย ๒ ปี ขึ้นไป
๓. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำนักงาน ได้แก่ MS office (Word, Excel, Power Point) และ Internet ได้ดี หากมีทักษะด้านการใช้โปรแกรมมัลติมีเดีย, โฟโต้กราฟฟิก จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความรู้เรื่องระเบียบสารบรรณ หนังสือ มีความละเอียด รอบคอบ ในการทำงาน
๕. มีความสามารถในการประสานงาน มีบุคลิกคล่องแคล่วในการทำงาน
๖. มีความสามารถในการจับประเด็น สรุปประเด็น ทำรายงาน และนำเสนอได้
๗. สามารถรับแรงกดดันในการทำงานได้
๘. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร และเก็บรักษาความลับของผู้บริหารและองค์กรได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แม้ไม่ได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของงาน

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. อำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้บังคับบัญชา ในการบริหารจัดการงานของโรงพยาบาลให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย และเป้าหมายของโรงพยาบาล ประสานการเดินทางตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาคุสุตรในการบริหารงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว
๒. ประสานงาน/คัดกรอง บุคลากร/หน่วยงาน ทั้งภายใน ภายนอก ที่เข้ามาติดต่อแผนกสำนักงานผู้อำนวยการ ฯ กลุ่มงานบริหาร รวมถึงต้อนรับแขกผู้มาเยือน ให้เกิดความประทับใจ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของผู้บังคับบัญชา และ โรงพยาบาล
๓. จัดทำตารางการนัดหมายและเตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า ก่อนถึงกำหนดการนัดหมายรวมทั้ง กำกับติดตาม การปฏิบัติงานประจำวัน ของผู้บังคับบัญชา รวมถึง ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธาน ในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว
๔. ร่างหนังสือ/ โต้ตอบหนังสือ ราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๕. กลับกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอ ก่อน และหลัง ตามชั้นความเร็วของเอกสาร
๖. ตรวจสอบว่าผู้บังคับบัญชา สั่งการครบถ้วนหรือไม่ ,คัดแยกลำดับความเร่งด่วนของเรื่องเพื่อส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประสานและบันทึกนัดหมายผู้บังคับบัญชา ติดตามการมอบหมายงาน/คำสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จตามกำหนด
๗. เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของผู้บังคับบัญชา ให้เป็นระเบียบ สืบค้นได้ง่าย ไม่สูญหาย รวมถึงการเก็บรักษาความลับ ของผู้บังคับบัญชา และ โรงพยาบาล

๘. จัดประชุม จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่/เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับการประชุม รวมถึงบันทึก
รายงานการประชุมของผู้บังคับบัญชา /การประชุมของฝ่ายบริหารทั่วไป

๙. จัดระบบการดำเนินงาน จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ/เลขานุการ

๑๐. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของห้องทำงานผู้อำนวยการ และ แผนกสำนักงาน
ผู้อำนวยการ รวมถึงบริหารจัดการ Stock พัสดุ อุปกรณ์ของใช้สำนักงาน , วัสดุสิ้นเปลือง ของ แผนกสำนักงาน
ผู้อำนวยการ ฯ ให้เพียงพอ พร้อมใช้งาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แม้มิได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของงาน
