



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรินทร์

เรื่อง รับสมัครบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2569 ครั้งที่ 10

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรินทร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรินทร์ ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
3. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
4. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
5. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
6. ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
7. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
8. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติเฟื่องเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
9. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
10. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
11. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
12. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

2. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
1	เภสัชกร	แผนกเภสัชกรรมผู้ป่วยใน	1

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย 1)

3. การรับสมัคร

3.1 เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - 19 มกราคม 2569

3.2 ผู้ประสงค์จะสมัครงาน สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://jobs.suth.go.th> (ระบบสมัครงาน โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี) >> ตำแหน่งงานทั่วไป

3.3 กรอกข้อมูลการสมัครงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

4. เอกสารและหลักฐาน ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และดำเนินการสแกน (Scan) เอกสารเพื่อแนบเข้าระบบสมัครงานดังนี้

4.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว

4.2 สำเนาปริญญาบัตร สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Records) และสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

4.3 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, สำเนาประกาศนียบัตรตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ

4.5 สำเนาทะเบียนบ้าน

4.6 สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางการทหาร เช่น สด.8, สด.43 (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

4.7 ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส

4.8 ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ 1 ฉบับ

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

5. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หมายเลขโทรศัพท์ 0 4437 6555 ต่อ 6776, 6783 (ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น.) E-mail: supamas.pa@gs.sut.ac.th, piyanoot.ho@gs.sut.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงนพร อึ้งอารณ)

รักษาการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานการแพทย์

รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ 10/2569
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2569

ตำแหน่งที่ 1 ตำแหน่ง เกสเซอร์ แผนกเกสเซอร์ผู้ป่วยใน

จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาเภสัชศาสตรบัณฑิต
2. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม จากสภาเภสัชกรรม
3. มีประสบการณ์ทางด้านงานโรงพยาบาล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ชอบงานบริการ

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพในการค้นหาและป้องกันปัญหาจากการสั่งใช้ยาที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ป่วย
ส่งมอบยาและเวชภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว อธิบายการใช้ยาอย่างถูกต้อง ให้คำปรึกษาด้านยาแก่ผู้ป่วย
เก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัยในการใช้ยา ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพ
มีความพึงพอใจต่อการบริการ

1. ตรวจสอบความเหมาะสม ค้นหาและป้องกันปัญหาจากการสั่งใช้ยาที่อาจเกิดกับผู้ป่วย
2. ตรวจสอบความถูกต้องของยา ส่งมอบพร้อมอธิบายการใช้ยาด้วยพฤติกรรมบริการที่ดีและรวดเร็ว
3. ให้คำแนะนำการใช้ยา และให้บริการปรึกษาปัญหาด้านยาแก่ผู้ป่วย
4. เก็บรวบรวมข้อมูล เช่น Medication error, ADR, Waiting time, Med.Reconciliation, ความพึงพอใจของผู้ป่วย
5. ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนางาน
6. ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองให้ได้
สมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด
7. บริหาร กำกับ ดูแล สดักยาและเวชภัณฑ์ที่ได้รับมอบหมาย
