



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓๔

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้า  
เป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยบริหารงาน  
บุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
๖. ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๘. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ  
หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม  
วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ  
โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
๑๐. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะ  
เดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ  
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

๒. ชื่อตำแหน่งงาน...

## ๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

### ๒.๑ กลุ่มงานการแพทย์และเทคนิคบริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม	ฝ่ายเภสัชกรรม	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑)

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

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 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, สำเนาประกาศนียบัตรตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๖ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางการทหาร เช่น สด.๘, สด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๔.๗ ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส

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), [paveena.ho@g.sut.ac.th](mailto:paveena.ho@g.sut.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานูวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๓๔/๒๕๖๗

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**ตำแหน่งที่ ๑** ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม ฝ่ายเภสัชกรรม

**จำนวน** ๑ อัตรา

**อัตราค่าตอบแทน** ๑๐,๑๘๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์การทำงานโรงพยาบาล ห้องจ่ายยา หรือร้านยา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความละเอียดรอบคอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์ รักงานบริการ มีความขยัน มุ่งมั่น และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดี
๔. สามารถยอมรับและเรียนรู้งานใหม่ รวมถึงปฏิบัติงานภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ ได้

**ขอบเขตและรายละเอียดงาน**

ปฏิบัติงานในหน่วยเตรียมยาปราศจากเชื้อทั่วไป หน่วยเตรียมเคมีบำบัด และหน่วยผลิตยาทั่วไป โดยมีหน้าที่ในการอ่านลายมือแพทย์เบื้องต้น บันทึกรายการยาหรือเวชภัณฑ์ตามคำสั่งแพทย์ลงในคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งจัดทำฉลากและวิธีใช้ยา จัดยาหรือเวชภัณฑ์ตามคำสั่งการรักษาของแพทย์ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร การเตรียมความพร้อมของสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์ในการเตรียมยาหรือผลิตยา ดูแลพื้นที่และจัดเก็บยาหรือเวชภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ได้ตามมาตรฐานการบ่งชี้ การคัดแยกยาและเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ การเบิกยาและเวชภัณฑ์ตามที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบปริมาณยาคงเหลือในส่วนที่รับผิดชอบ รวมถึงการนำส่งยาเตรียมหรือยาผลิตไปยังหน่วยใช้ยาปลายทาง

๑. อ่านคำสั่งแพทย์และบันทึกข้อมูลการใช้ยาที่แพทย์สั่งลงในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล ตรวจสอบความถูกต้องของยาและเวชภัณฑ์ได้เบื้องต้น และสั่งพิมพ์ฉลากยาและใบสั่งยา
๒. จัดยาและเวชภัณฑ์ได้ตามรายการที่ระบุในคำสั่งแพทย์ และตรวจสอบความสอดคล้องของรายการยาที่จัดกับฉลากยาและใบสั่งยา ภายใต้การกำกับดูแลของเภสัชกร
๓. เตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานของเครื่องมือและอุปกรณ์ในการเตรียมยา ทั้งงานเตรียมยาปราศจากเชื้อ งานเตรียมเคมีบำบัด และงานผลิตยาทั่วไป เช่น ห้องสะอาด ตู้เตรียมยาปราศจากเชื้อ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ส่งทำปราศจากเชื้อ เป็นต้น
๔. ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรเตรียมยาในห้องเตรียมยาเคมีบำบัด เป็นผู้ตรวจสอบซ้ำและส่งยาและสารน้ำเข้าตู้เตรียมยาปราศจากเชื้อ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ สำหรับให้เภสัชกรปฏิบัติงาน
๕. นำส่งยาเตรียมหรือยาผลิตไปยังหน่วยปลายทาง เช่น หอผู้ป่วย ห้องจ่ายยา เป็นต้น
๖. บ่งชี้ คัดแยกรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุตามระยะเวลาต่าง ๆ ที่กำหนด
๗. ตรวจสอบปริมาณยาและเวชภัณฑ์คงเหลือจริงกับปริมาณคงเหลือในระบบให้ถูกต้องตรงกัน
๘. ดูแลพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อยเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๙. เบิกยาและเวชภัณฑ์จากหน่วยเบิกและตรวจสอบรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ได้รับก่อนการนำเก็บเข้าชั้น ภายใต้การกำกับดูแลของเภสัชกร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*