



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
เรื่อง รับสมัครบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ 2569 ครั้งที่ 20

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้า  
เป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังนี้

**1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยบริหารงาน  
บุคคล 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 หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ  
หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
9. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรค  
ในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษ  
สุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
10. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะ  
เดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
11. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ  
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
12. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

/2. ชื่อตำแหน่งงาน...

## 2. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
1	พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม	แผนกเภสัชกรรมการผลิต	1
2	พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม	แผนกคลังยา	1
3	พนักงานผู้ช่วยเวชศาสตร์ฟื้นฟู	แผนกเวชศาสตร์ฟื้นฟู	2

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย 1)

## 3. การรับสมัคร

3.1 เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - 30 เมษายน พ.ศ. 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 สำเนาใบแสดงผลการเรียน (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 อาทิตติยาเสพติดให้โทษ 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: [piyanoot.ho@g.sut.ac.th](mailto:piyanoot.ho@g.sut.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2569

จกม |

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงนพร อึ้งอารมณ)  
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานการแพทย์  
รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ 20/2569  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2569

**ตำแหน่งที่ 1** ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม แผนกเภสัชกรรมการผลิต  
**จำนวน** 1 อัตรา  
**อัตราค่าตอบแทน** 10,180 บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS Office เบื้องต้นได้
3. มีความละเอียดรอบคอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์ รักงานบริการ มีความขยันมุ่งมั่น และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดี
4. สามารถยอมรับและเรียนรู้งานใหม่ รวมถึงปฏิบัติงานภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ ได้

**ขอบเขตและรายละเอียดงาน**

1. รับผิดชอบดูแลเตรียมความพร้อมใช้ห้องเตรียมยาปราศจากเชื้อ ได้แก่ เปิดเครื่องปรับอากาศเครื่องกรองอากาศ จัดเตรียมอุปกรณ์ สำหรับทำความสะอาดตู้เตรียมยา ตรวจสอบอุปกรณ์การแต่งกายและผ้าเช็ดมือให้พร้อมปฏิบัติงานประจำวัน เปิดเครื่องสำหรับตู้เตรียมยา และทำความสะอาดตามมาตรฐาน รวมถึงการเก็บอุปกรณ์ ทำความสะอาด-ปิดตู้ และห้องเตรียมยาหลังปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
2. รับผิดชอบดูแลเตรียมอุปกรณ์ เช่น คีมคีบ ถาดเตรียมยา เขียง กระบอกล้างยา เข็ม และอื่น ๆ ให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานของเภสัชกร
3. รับผิดชอบดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อยาและบุคลากร โดยตรวจสอบอุณหภูมิตู้เย็น และอุณหภูมิ-ค่าความดัน-ความชื้นสัมพัทธ์ของ Clean room ให้อยู่ในสภาวะที่เหมาะสม รวมถึงการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน
4. รับผิดชอบบันทึกรายการยาหรือเวชภัณฑ์ในโปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์ ตามคำสั่งแพทย์ในผู้ป่วยแต่ละรายที่ได้รับยาเคมีบำบัด พร้อมทั้งจัดทำฉลากและวิธีใช้ยา รวมถึงคำแนะนำเพิ่มเติมที่ของยาและขวดยาให้ถูกต้องตามรายการยา
5. จัดเตรียมยา สารน้ำ หรือเวชภัณฑ์ตามคำสั่งการรักษาของแพทย์ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งให้เภสัชกรปฏิบัติงานเตรียมผสมยา หรือจ่ายยาให้ผู้ป่วย
6. รับผิดชอบดูแลตรวจสอบความถูกต้องของห่อผู้ป่วย-เตียงผู้ป่วย และนำส่งยาเตรียมไปยังห่อผู้ป่วยให้ตรงตามเวลาและถูกต้องตามมาตรฐาน ตามรอบที่กำหนด
7. รับผิดชอบงานเข้าช่วยเภสัชกรในห้องผสมยาเคมีบำบัดเพื่อนำส่งยาและอุปกรณ์เข้าตู้เตรียมยา รวมถึงการทวนสอบความถูกต้องของยาเตรียมก่อนส่งให้เภสัชกรผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ
8. รับผิดชอบตรวจสอบยาฉีดที่เหลือใช้จากการเตรียมยาและทำฉลากยาที่กำหนดวันที่เปิดใช้ รวมถึงวันหมดอายุให้ถูกต้องตามรายการยา และนำไปเก็บตามวิธีเก็บรักษาให้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด อีกทั้งตรวจสอบรายการยาหมดอายุทุกวันถ้าพบให้แจ้งเภสัชกร เพื่อส่งทำลายให้เหมาะสม
9. รับผิดชอบดูแลรถนำส่งยาเคมีบำบัด ทั้งเรื่องการบำรุงรักษา การทำความสะอาด และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขหากมีการชำรุดหรือเสียหาย
10. รับผิดชอบดูแลเก็บอุปกรณ์หลังใช้เสร็จ และทำความสะอาดตู้เตรียมยา รวมถึงห้องเตรียมยา พร้อมเก็บ-คัดแยกขยะที่ใช้ในงานเตรียมยาแต่ละวันให้ถูกต้องเหมาะสม

/ขอบเขตและรายละเอียดงาน (ต่อ)

ขอบเขตและรายละเอียดงาน (ต่อ)

11. รับผิดชอบดูแลงานบริหารคลังย่อย ซึ่งดูแล Sub stock ยาเคมีบำบัด ยาอื่น ๆ เคมีภัณฑ์ เวชภัณฑ์ และสารน้ำ การเก็บรักษา การตรวจสอบวันหมดอายุ การดูแลครุภัณฑ์ภายในแผนก ให้ถูกต้องตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านยาของมาตรฐานโรงพยาบาลรวมถึงช่วยเหลือเภสัชกรวางแผน เบิกหรือจัดเตรียมให้เพียงพอต่อการผลิตหรือเตรียมผสมยา
12. รับผิดชอบดูแลการรับเข้า – ตัดจ่าย ยาเคมีบำบัดที่มีมูลค่าสูง ยาโครงการพิเศษ และยาปรับบริจาตามระเบียบวิธีปฏิบัติที่กำหนด
13. รับผิดชอบดูแลการผลิตยาทั่วไป และ Pre-Pack ตามมาตรฐานภายใต้การควบคุมของเภสัชกร
14. รับผิดชอบการประสานงาน และดำเนินการซื้อสารอาหารที่ให้ทางหลอดเลือดดำ (TPN) จากโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
15. รับผิดชอบงาน Replenishment ยาผลิตทั่วไป ไปยังจุดจ่ายยาต่างๆตามที่กำหนดไว้
16. รับผิดชอบลงระบบการรับ-ส่ง และส่งอุปกรณ์ที่ต้องทำปราศจากเชื้อให้หน่วยจ่ายกลาง (CSSD)
17. รับผิดชอบการรับ-ส่งผ้าเช็ดมือให้แผนกซักรีด
18. ลงบันทึกสถิติข้อมูลประจำวัน ตามที่กำหนด
19. สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับยาเคมีบำบัดได้
20. เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามที่แผนกกำหนด ประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ
21. รับผิดชอบงาน 5 ส ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
22. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ 20/2569  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2569

ตำแหน่งที่ 2 ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม แผนกคลังยา

จำนวน 1 อัตรา

อัตราค่าตอบแทน 10,180 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS Office เบื้องต้นได้
3. มีความละเอียดรอบคอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ มีความซื่อสัตย์ รักรงานบริการ มีความขยันมุ่งมั่น และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดี
4. สามารถยอมรับและเรียนรู้งานใหม่ รวมถึงปฏิบัติงานภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ ได้

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

- ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบ การรับ จัดเก็บ ตรวจนับ จัด จ่าย เพื่อสนับสนุนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาล จัดทำข้อมูลด้านงานคลังยา
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบยาหมดอายุภายในคลังยา

รายละเอียดงาน

1. ควบคุมดูแลการรับสินค้า
  - ตรวจรับสินค้า
  - ตรวจรับเอกสาร
2. ควบคุมกำกับดูแลงานจัดเก็บสินค้า
  - จัดเก็บสินค้าตามหมวดหมู่และสถานที่
  - นับ Stock สินค้า
  - ทำสรุปรายงานผลการนับยอด
  - ตรวจสอบอุณหภูมิสถานที่เก็บ/ตู้เย็น
3. ซ้ำบ่ง คัดแยกยาและเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุตามแนวทางปฏิบัติ
4. ควบคุม กำกับดูแล พื้นที่จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์
5. เก็บข้อมูลตัวชี้วัดของแผนกที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ 20/2569  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2569

ตำแหน่งที่ 3 ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเวชศาสตร์ฟื้นฟู แผนกเวชศาสตร์ฟื้นฟู  
จำนวน 2 อัตรา  
อัตราค่าตอบแทน 10,180 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศหญิง อายุ 20 - 35 ปี
2. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
3. สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
4. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
5. หากมีประสบการณ์ในงานกายภาพบำบัดจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

1. การเตรียมความพร้อมของสถานที่ เครื่องมือแพทย์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก่อน หลังการให้บริการในแต่ละวัน
2. การคัดกรองผู้ป่วยเพื่อเข้ารับบริการ และจัดลำดับคิวเข้ารับบริการทั้งผู้ป่วยใหม่และผู้ป่วยนัดหมายต่อเนื่อง
3. ให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วยในการเข้ารับบริการตรวจรักษากับแพทย์และวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
  - 3.1 ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปยังเตียงรักษาที่เหมาะสม
  - 3.2 จัดเตรียมความพร้อมแก่ผู้ป่วย ในการเข้ารับบริการตรวจ รักษา
  - 3.3 เตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้แก่ผู้ป่วยแต่ละรายตามที่วิชาชีพกำหนด
  - 3.4 ให้บริการเบื้องต้น ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแลของนักกายภาพบำบัด นักกิจกรรมบำบัด อาทิจากการอบแผ่นประคบร้อน, ประคบเย็น, ช่วยพยุงเดิน, เป็บ Ambu bag, พลิกตะแคงตัว, ควบคุมระหว่างการออกกำลังกายตามโปรแกรมที่กำหนด
  - 3.5 ประสานงานในการส่งผู้ป่วยเพื่อรับการตรวจวินิจฉัยเพิ่มเติมหรือส่ง Consult ไปยังแผนกอื่นต่อได้ตามคำสั่งแพทย์
4. การดูแลด้านค่าใช้จ่าย และเอกสาร
  - 4.1 ตรวจสอบความพร้อมของเอกสารประกอบของผู้รับบริการ ก่อนเข้ารับบริการ
  - 4.2 ตรวจสอบสิทธิการรักษา แจ้งค่าใช้จ่ายกรณีสิทธิไม่คุ้มครองเพื่อให้ผู้ป่วยร่วมตัดสินใจ
  - 4.3 ทำการนัดหมายในระบบคอมพิวเตอร์และออกบัตรนัดแก่ผู้รับบริการ
  - 4.4 บันทึกข้อมูลการให้บริการในทะเบียนของแผนก ลงสถิติประจำวัน

\*\*\*\*\*