



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๔

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

กลุ่มงานสนับสนุนบริการทางการแพทย์

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	พนักงานผู้ช่วยเทคนิคการแพทย์	ฝ่ายห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	๑
๒	พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม	แผนกเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก	๒
๓	พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม	แผนกเภสัชกรรมผู้ป่วยใน	๑
๔	พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม	แผนกคลังยาและเวชภัณฑ์	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย๑)

๓. กำหนดการรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๓๑ ตุลาคม 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 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๕ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางการแพทย์ (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 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: supamas.pa@g.sut.ac.th, piyanoot.ho@g.sut.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานูวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๑	ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเทคนิคการแพทย์ ฝ่ายห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทุกสาขาวิชา
๒. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตรวจสอบและจัดเตรียมสิ่งส่งตรวจเพื่อตรวจวิเคราะห์ภายในห้องปฏิบัติการและจัดเตรียมสิ่งส่งตรวจเพื่อส่งตรวจภายนอก เป็นผู้ช่วยนักเทคนิคการแพทย์ในการตรวจวิเคราะห์ เก็บรักษา ทำลายสิ่งส่งตรวจและเอกสาร

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของสิ่งส่งตรวจและรายการส่งตรวจก่อนรับเข้าระบบ HIS
๒. ทำการรับรายการส่งตรวจเข้าสู่ระบบ HIS
๓. จัดเตรียมสิ่งส่งตรวจเบื้องต้นเพื่อให้ทันนักเทคนิคการแพทย์ทำการตรวจวิเคราะห์
๔. ตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ น้ำยาและเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องในงานให้พร้อมใช้เสมอ
๕. สื่อสาร และประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ตรวจสอบความครบถ้วนของสิ่งส่งตรวจก่อนเก็บรักษาหรือทำลายตามกระบวนการและระยะเวลาที่กำหนด
๗. ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามหลักการของ Sterile technique
๘. ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามหลักการของการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการปนเปื้อนสารเคมี และการติดเชื้อ
๙. ทราบวิธีบำรุงรักษาและทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์ทั่วไป ในห้องปฏิบัติการได้ถูกต้อง รวมถึงข้อควรระวังในขณะปฏิบัติงาน
๑๐. เข้าร่วมประชุมภายในและระหว่างแผนก เพื่อรับทราบปฏิบัติตามนโยบายการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการทำงาน
๑๑. เข้าร่วมการอบรมทั้งภายในและภายนอกแผนก
๑๒. พัฒนาคูณภาพร่วมกันภายในและภายนอกแผนก
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม แผนกเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก ฝ่ายเภสัชกรรม

จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรม ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของเภสัชกร ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดยา เตรียมยา ดูแลพื้นที่และเก็บ รักษา ยา เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือครุภัณฑ์ทางด้านเภสัชกรรมและวัสดุสิ้นเปลืองทางการแพทย์ จัดและ จ่ายยาตามคำสั่งแพทย์ ให้คำแนะนำการใช้ยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. จัดยาและเวชภัณฑ์ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร
๒. บันทึกลงและตรวจสอบความถูกต้องของรายการยาและเวชภัณฑ์ในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำ ฉลากและวิธีการใช้ยา
๓. ให้คำแนะนำข้อมูลทางเภสัชกรรมในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้และความเข้าใจของ ผู้รับบริการ
๔. ตรวจสอบและรายงานอายุของยาและเวชภัณฑ์ประจำเดือน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ยาและ เวชภัณฑ์หมดอายุ
๕. ดูแลงานจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ รวมถึงดูแลพื้นที่จัดเก็บ การบันทึกอุณหภูมิพื้นที่ที่ใช้จัดเก็บให้ เป็นไปตามมาตรฐาน
๖. ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์คงคลังรวมถึงจัดทำรายงานตามรอบเวลาที่กำหนด
๗. ดูแลการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ภายในห้องยา
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม แผนกเภสัชกรรมผู้ป่วยใน ฝ่ายเภสัชกรรม

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรม ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของเภสัชกร ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดยา เตรียมยา ดูแลพื้นที่และเก็บ รักษา ยา เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือครุภัณฑ์ทางด้านเภสัชกรรมและวัสดุสิ้นเปลืองทางการแพทย์ จัดและ จ่ายยาตามคำสั่งแพทย์ ให้คำแนะนำการใช้ยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. จัดยาและเวชภัณฑ์ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร
๒. บันทึกลงและตรวจสอบความถูกต้องของรายการยาและเวชภัณฑ์ในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำ ฉลากและวิธีการใช้ยา
๓. ให้คำแนะนำข้อมูลทางเภสัชกรรมในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้และความเข้าใจของ ผู้รับบริการ
๔. ตรวจสอบและรายงานอายุของยาและเวชภัณฑ์ประจำเดือน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ยาและ เวชภัณฑ์หมดอายุ
๕. ดูแลงานจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ รวมถึงดูแลพื้นที่จัดเก็บ การบันทึกอุณหภูมิพื้นที่ที่ใช้จัดเก็บให้ เป็นไปตามมาตรฐาน
๖. ตรวจนับยาและเวชภัณฑ์คงคลังรวมถึงจัดทำรายงานตามรอบเวลาที่กำหนด
๗. ดูแลการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ภายในห้องยา
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม แผนกคลังยาและเวชภัณฑ์ ฝ่ายเภสัชกรรม

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๒๑-๓๕ ปี (ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น)
๒. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
๓. มีความละเอียด รอบคอบ และมีไหวพริบดี
๔. สามารถยอมรับและเรียนรู้งานใหม่ พัฒนา ปรับปรุงเทคนิควิธีการต่างๆ เพื่อช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอยู่เสมอ
๕. มีความกระตือรือร้น คล่องแคล่ว ว่องไว มีความอดทน หนักแน่น อุตสาหะดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีทักษะความสามารถในการเจรจา และติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นๆ ได้

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบ การรับ ตรวจนับ จัด รวมถึงจ่ายยาและเวชภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาล จัดเก็บ จัดเรียงยาและเวชภัณฑ์ บนชั้นตามระบบ First Expire First Out (FEFO) พร้อมทั้งตรวจสอบวันหมดอายุ ควบคุมดูแลสภาพแวดล้อมทั่ว ๆ ไป ได้แก่ อุณหภูมิ แสงแดดฯ ให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ บันทึกข้อมูลอุณหภูมิและความชื้นภายในแต่ละห้องเก็บยาและเวชภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. จัดเตรียมยาเพื่อส่งมอบให้หน่วยงานต่างๆ อย่างถูกต้องตามระบบ First Expire First Out (FEFO) และถูกต้องตามชนิดของยา
๒. จัดเก็บยาโดยแยกประเภทการจัดเก็บให้ถูกต้องเหมาะสม เป็นระเบียบเรียงตาม First Expire-First Out (FEFO) เพื่อป้องกันยาเสื่อมสภาพ และสะดวกต่อการใช้งาน
๓. จัดเตรียมยาเพื่อให้พร้อมจ่ายตามใบเบิกอยู่เสมอ เช่น ยาบางรายการที่ต้องจัดจ่ายเป็นชุด หรือ ยาที่ต้องติดสัญลักษณ์ต่างๆ ก่อนจ่ายออกจากคลัง
๔. ตรวจนับจำนวนยาในคลังให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. ตรวจสอบวันหมดอายุของยาที่ใกล้หมดอายุตามระยะเวลาที่กำหนดและแจ้งให้เภสัชกรคลังยา
รับทราบ
๖. ดำเนินงานตามระบบงานคลังยาของงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ให้ได้ตามมาตรฐานสากลของงานเภสัชกรรม
๗. เข้าร่วมกิจกรรมด้านพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
