



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครบุคคล
ประจำปีงบประมาณ 2569 ครั้งที่ 5

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 แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
1	เภสัชกร	แผนกเภสัชกรรมผู้ป่วยใน	1
2	พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม	แผนกเภสัชกรรมผู้ป่วยใน	1
3	พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม	แผนกเภสัชกรรมการผลิต	1
4	พนักงานผู้ช่วยรังสีเทคนิค	แผนกรังสีวินิจฉัย	1

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย 1)

3. การรับสมัคร

3.1 เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - 30 พฤศจิกายน 2568

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 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@g.sut.ac.th, piyanoot.ho@g.sut.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 1๕ พฤศจิกายน พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพร อึ้งอารณณ์)

รักษาการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานการแพทย์

รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ 5/2569
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

ตำแหน่งที่ 1 ตำแหน่ง เภสัชกร แผนกเภสัชกรรมผู้ป่วยใน

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 สต็อกยาและเวชภัณฑ์ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ 5/2569

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

ตำแหน่งที่ 2 ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม แผนกเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าตอบแทน 10,180 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
2. หากมีประสบการณ์การทำงานโรงพยาบาล ห้องจ่ายยา หรือร้านยา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีความละเอียดรอบคอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์ รักงานบริการ มีความขยัน มุ่งมั่น และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดี
4. สามารถยอมรับและเรียนรู้งานใหม่ รวมถึงปฏิบัติงานภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ ได้

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรม ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของเภสัชกร ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดยา เตรียมยา ดูแลพื้นที่และเก็บรักษา ยา เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือครุภัณฑ์ทางด้านเภสัชกรรมและวัสดุสิ้นเปลืองทางการแพทย์ จัดและจ่ายยาตามคำสั่งแพทย์ ให้คำแนะนำการใช้ยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดยาและเวชภัณฑ์ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร
2. บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของรายการยาและเวชภัณฑ์ในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำฉลากและวิธีการใช้ยา
3. ให้คำแนะนำข้อมูลทางเภสัชกรรมในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้และความเข้าใจของผู้รับบริการ
4. ตรวจสอบและรายงานอายุของยาและเวชภัณฑ์ประจำเดือน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาอายุและเวชภัณฑ์หมดอายุ
5. ดูแลงานจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ รวมถึงดูแลพื้นที่จัดเก็บ การบันทึกอุณหภูมิพื้นที่ที่ใช้จัดเก็บให้เป็นไปตามมาตรฐาน
6. ตรวจนับยาและเวชภัณฑ์คงคลังรวมถึงจัดทำรายงานตามรอบเวลาที่กำหนด
7. ดูแลการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ภายในห้องยา
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ 5/2569

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

ตำแหน่งที่ 3 ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม แผนกเภสัชกรรมการผลิต

จำนวน 1 อัตรา

อัตราค่าตอบแทน 10,180 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
2. หากมีประสบการณ์การทำงานโรงพยาบาล ห้องจ่ายยา หรือร้านยา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีความละเอียดรอบคอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์ รักงานบริการ มีความขยัน มุ่งมั่น และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดี
4. สามารถยอมรับและเรียนรู้งานใหม่ รวมถึงปฏิบัติงานภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ ได้

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

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

1. อ่านคำสั่งแพทย์และบันทึกข้อมูลการใช้ยาที่แพทย์สั่งลงในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล ตรวจสอบความถูกต้องของยาและเวชภัณฑ์ได้เบื้องต้น และสั่งพิมพ์ฉลากยาและใบสั่งยา
2. จัดยาและเวชภัณฑ์ได้ตามรายการที่ระบุในคำสั่งแพทย์ และตรวจสอบความสอดคล้องของรายการยาที่จัดกับฉลากยาและใบสั่งยา ภายใต้การกำกับดูแลของเภสัชกร
3. เตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานของเครื่องมือและอุปกรณ์ในการเตรียมยา ทั้งงานเตรียมยาปราศจากเชื้อ งานเตรียมเคมีบำบัด และงานผลิตยาทั่วไป เช่น ห้องสะอาด ตู้เตรียมยาปราศจากเชื้อ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ส่งทำปราศจากเชื้อ เป็นต้น
4. ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรเตรียมยาในห้องเตรียมยาเคมีบำบัด เป็นผู้ตรวจสอบซ้ำและส่งยาและสารนำเข้าสู่ตู้เตรียมยาปราศจากเชื้อ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ สำหรับให้เภสัชกรปฏิบัติงาน
5. นำส่งยาเตรียมหรือยาผลิตไปยังหน่วยปลายทาง เช่น หอผู้ป่วย ห้องจ่ายยา เป็นต้น
6. บ่งชี้ คัดแยกรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุตามระยะเวลาต่าง ๆ ที่กำหนด
7. ตรวจสอบปริมาณยาและเวชภัณฑ์คงเหลือจริงกับปริมาณคงเหลือในระบบให้ถูกต้องตรงกัน
8. ดูแลพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อยเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
9. เบิกยาและเวชภัณฑ์จากหน่วยเบิกและตรวจสอบรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ได้รับก่อนการนำเก็บเข้าชั้น ภายใต้การกำกับดูแลของเภสัชกร
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(เอกสารแนบท้าย 1)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ 5/2569

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

ตำแหน่งที่ 4 ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยรังสีเทคนิค แผนกรังสีวินิจฉัย

จำนวน 1 อัตรา

อัตราค่าตอบแทน 10,180 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 35 ปี
2. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
3. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
4. หากมีประสบการณ์ในงานรังสีวินิจฉัยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. กรณีเพศชาย ต้องผ่านการการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

1. ดูแลจัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการให้บริการด้านรังสีเทคนิคหรือเครื่องมือทางการแพทย์ที่ใช้ตรวจวินิจฉัยโรคอื่นๆ
2. ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่รังสีแพทย์หรือนักรังสีเทคนิคในการให้บริการทางการแพทย์และทางด้านรังสี อาทิ ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยในการทำหัตถการก่อนและหลัง
3. การจัดเตรียมผู้รับบริการ ก่อนเข้ามารับตรวจพิเศษ อาทิ จัดลำดับคิว ชักประวัติและประเมินคนไข้เบื้องต้น ให้คำแนะนำก่อนเข้ารับการตรวจกับทางแผนกรังสี ทำการนัดหมายคนไข้ก่อนมารับการตรวจพิเศษกับทางแผนกรังสี
4. ติดต่อประสานงาน ระหว่างแผนกของโรงพยาบาล และให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการที่สอบถามพร้อมทั้งให้คำแนะนำข้อมูลเบื้องต้น
5. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ และนำเสนอให้กับนักรังสีเทคนิค
6. ให้ความช่วยเหลือทางการแพทย์ภายใต้การควบคุมของพยาบาลทางด้านรังสีวิทยา
7. ปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันการติดเชื้อ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
