



ราชวิทยาลัย
จุฬารามณ์

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารามณ์

ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารามณ์ สังกัด โรงพยาบาลจุฬารามณ์ ฝ่ายสนับสนุนการแพทย์ งานเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์กลาง

ด้วย วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารามณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารามณ์ สังกัด โรงพยาบาลจุฬารามณ์ ฝ่ายสนับสนุนการแพทย์ งานเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์กลาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานเภสัชกรรม จำนวน 5 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1 มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 2.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2.4 เป็นผู้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารามณ์

3. ลักษณะต้องห้าม

- 3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- 3.2 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 3.3 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารามณ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (แก้ไขครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560)
- 3.4 เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- 3.5 เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- 3.6 เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 3.7 เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.8 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 3.9 เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 3.10 เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- 4.2 สามารถอ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้
- 4.3 มีความอดทน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 4.4 สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานเป็นกะเวลา (เช้า/บ่าย/ดึก) และทำงานล่วงเวลาได้ และมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงตารางการทำงานได้
- 4.5 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้
- 4.6 มีความกระตือรือร้นในการใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตัวเอง
- 4.7 มีความละเอียดรอบคอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริต
- 4.8 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

5.1 การจัดยา ได้แก่

- จัดยา และเวชภัณฑ์ตามฉลากได้อย่างถูกต้อง
- ตรวจสอบจำนวนยาเดิมที่ผู้ป่วยนำมาเอง
- จัดยาเดิม และยาใหม่ให้ผู้ป่วยรายวันตามคำสั่งแพทย์ และฉลากยา
- ส่งมอบยาที่ตรวจสอบแล้วทาง dumb waiter
- รับยา และเวชภัณฑ์จากคลังเพื่อเติมที่ห้องยาของผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน โดยจัดเก็บตามตำแหน่งให้เรียบร้อย โดยยึดหลัก First In First Out
- จัดยา daily dose และยากลับบ้านส่งไปยังหอผู้ป่วย
- ทำการออกฉลากยา และแก้ไขฉลากยา continue จากรบบคอมพิวเตอร์ สำหรับให้บริการผู้ป่วยใน
- สามารถติดต่อสื่อสาร และดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ และสามารถส่งต่อปัญหาให้เภสัชกรดำเนินการต่อไปได้ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้เอง
- ตรวจสอบไม่ให้มีการปะปนของยาในภาชนะบรรจุ
- การแบ่งบรรจุยาไว้ล่วงหน้า
- ตรวจสอบ และรายงานอายุของยาและเวชภัณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ยา และเวชภัณฑ์หมดอายุ

5.2 การเตรียมยาเคมีบำบัด ได้แก่

- การจัดเตรียมยาเคมีบำบัด ฉลาก และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้เภสัชกรตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งเข้าห้องผสมยาเคมีบำบัด
- การนำยาส่งเคมีบำบัด ถึงมือพยาบาลผู้รับผิดชอบในการบริหารยาผู้ป่วย
- ดูแล รักษาความสะอาดของห้อง เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ
- เข้าห้องผสมยาเคมีบำบัด เป็นผู้ช่วยเภสัชกรตามคำสั่ง

5.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- ดูแลการเบิก และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนเอกสารจำเป็นต่าง ๆ
- ดูแล ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ภายในหน่วยงานอย่างถูกวิธีตามมาตรฐานการใช้งาน เพื่อให้เกิดการใช้งานที่คุ้มค่า และได้ประโยชน์สูงสุด

- ดูแลสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้มีความปลอดภัยตามมาตรฐานความปลอดภัย และควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
- รับผิดชอบในการติดตามข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน และโรงพยาบาล
- หมั่นศึกษาหาความรู้ในด้านวิชาการ เทคโนโลยีทันสมัย และนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำมาพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน
- นำเสนอปัญหาในการทำงาน กรณีพบว่าเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน
- พัฒนา และปรับปรุงความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีอยู่เสมอ
- เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงพยาบาล
- ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานของโรงพยาบาล และหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 6.1 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1-2 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 1 รูป
- 6.4 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.8 หรือ สด.43) จำนวน 1 ชุด
- 6.5 ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- 6.6 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- 6.7 หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาถูกสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

7. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ พ.ศ.2559 ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- 8.1 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณกำหนด
- 8.2 พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- 8.3 คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- 8.4 ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

9. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- 9.1 รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 17 เมษายน 2562
- 9.2 สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารคลังพัสต CAT โกดัง 2 ชั้น 2 ศูนย์การแพทย์จุฬาภรณ์เฉลิมพระเกียรติ ซอยแจ้งวัฒนะ 5 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ 0 2576 6267
- 9.3 สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ: ข่าวสาร HR – แบบฟอร์ม เอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document)] และส่งใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล chuleekorn.pan@pccms.ac.th
- 9.4 สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมของว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น 11 เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

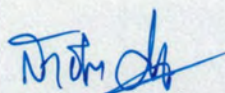
10. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

11. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ 18 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์