



ราชวิทยาลัย จุกฬารณ์

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์

ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์
เจ้าฟ้าจุฬารณ์ สังกัด โรงพยาบาลจุฬารณ์ ฝ่ายสนับสนุนการแพทย์ งานเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์กลาง

ด้วย วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือก
บุคคลทั่วไปเพื่อ บรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์
สังกัด โรงพยาบาลจุฬารณ์ ฝ่ายสนับสนุนการแพทย์ งานเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์กลาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานเภสัชกรรม จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.๔ เป็นผู้ที่มีคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารณ์

๓. ลักษณะต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตาม
กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารณ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจาก
รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- ๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย
ประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๑๐ เป็นผู้ที่มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- ๔.๒ สามารถอ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้
- ๔.๓ มีความอดทน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
- ๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานเป็นกะเวลา (เช้า/บ่าย/ดึก) และทำงานล่วงเวลาได้ และมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงตารางการทำงานได้
- ๔.๕ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้
- ๔.๖ มีความกระตือรือร้นในการใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตัวเอง
- ๔.๗ มีความละเอียดรอบคอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริต
- ๔.๘ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๕.๑ การจัดยา ได้แก่
 - จัดยา และเวชภัณฑ์ตามฉลากได้อย่างถูกต้อง
 - ตรวจนับจำนวนยาเดิมที่ผู้ป่วยนำมาเอง
 - จัดยาเดิม และยาใหม่ให้ผู้ป่วยรายวันตามคำสั่งแพทย์ และฉลากยา
 - ส่งมอบยาที่ตรวจสอบแล้วทาง dumb waiter
 - รับยา และเวชภัณฑ์จากคลังเพื่อเติมที่ห้องยาของผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน โดยจัดเก็บตามตำแหน่งให้เรียบร้อย โดยยึดหลัก First In First Out
 - จัดยา daily dose และยากลับบ้านส่งไปยังหอผู้ป่วย
 - ทำการออกฉลากยา และแก้ไขฉลากยา continue จากระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับให้บริการผู้ป่วยใน
 - สามารถติดต่อสื่อสาร และดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ และสามารถส่งต่อปัญหาให้เภสัชกรดำเนินการต่อไปได้ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้เอง
 - ตรวจสอบไม่ให้มีการปะปนของยาในภาชนะบรรจุ
 - การแบ่งบรรจุยาไว้ล่วงหน้า
 - ตรวจสอบ และรายงานอายุของยาและเวชภัณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ยา และเวชภัณฑ์หมดอายุ
- ๕.๒ การเตรียมยาเคมีบำบัด ได้แก่
 - การจัดเตรียมยาเคมีบำบัด ฉลาก และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้เภสัชกรตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งเข้าห้องผสมยาเคมีบำบัด
 - การนำยาส่งเคมีบำบัด ถึงมือพยาบาลผู้รับผิดชอบในการบริหารยาผู้ป่วย
 - ดูแล รักษาความสะอาดของห้อง เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ
 - เข้าห้องผสมยาเคมีบำบัด เป็นผู้ช่วยเภสัชกรตามคำสั่ง
- ๕.๓ 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

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๖.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (ส.๘ หรือ ส.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๖.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน

๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณฯ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณฯ พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณฯ กำหนด
- ๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๘.๔ ประสพการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

/ ๙. กำหนดรับสมัคร...

๙. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๙.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

๙.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารคลังพัสต CAT โกดัง ๒ ชั้น ๒ ศูนย์การแพทย์จุฬาภรณ์เฉลิมพระเกียรติ ซอยแจ้งวัฒนะ ๕ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๖ ๖๒๖๗

๙.๓ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ: ข่าวสาร HR – แบบฟอร์ม เอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document)] และส่งใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล chuleekorn.pan@pccms.ac.th

๙.๔ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๕๔ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

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

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสาธิต ยินดีพิธ)

ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์