



ราชวิทยาลัย
จฬารณ

ประกาศราชวิทยาลัยจฬารณ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานใน ราชวิทยาลัยจฬารณ สังกัด กลุ่มเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์กลาง สำนักงานผู้อำนวยการ โรงพยาบาล โรงพยาบาลจฬารณ

ด้วย ราชวิทยาลัยจฬารณ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจฬารณ สังกัด กลุ่มเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์กลาง สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล โรงพยาบาลจฬารณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เภสัชกร

จำนวน ๓ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจฬารณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี เภสัชศาสตรบัณฑิต สาขาการบริหารทางเภสัชกรรม
- ๓.๓ มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม
- ๓.๔ ประสบการณ์ ๐ – ๒ ปี กรณีมีประสบการณ์ควรผ่านงานเภสัชกรรมโรงพยาบาล หรือเคยผ่านการฝึกงานในโรงพยาบาล
- ๓.๕ หากมีประสบการณ์ผสมยาเคมีบำบัด และผ่านการอบรมจากสภาเภสัชกรรม หรือผ่านการอบรมหลักสูตรบริหารผู้ป่วยมะเร็ง หรือ การบริหารผู้ป่วยแบบไปกลับแล้วจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓.๖ มีความรู้ด้านบริการเภสัชกรรม โรงพยาบาล การบริหารทางเภสัชกรรม การบริหารคลังเวชภัณฑ์ และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านยา

- ๓.๗ มีความกระตือรือร้นในการค้นหาข้อมูลเพื่อใช้ปรับปรุงการบริการและพัฒนาวิชาชีพ
- ๓.๘ มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับแพทย์และทีมบุคลากรทาง
การแพทย์ในการดูแลผู้ป่วยได้
- ๓.๙ สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งวาจาและลายลักษณ์อักษร
- ๓.๑๐ สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ต่างๆได้ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานเป็นกะ
(เช้า บ่าย และดึก) สามารถทำล่วงเวลาและมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงตารางการทำงานได้
- ๓.๑๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการพื้นฐาน (MS Office) ได้
- ๓.๑๒ หากเป็นชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
- ๓.๑๓ มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดีและผ่านเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษที่
ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด โดยผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาดรี
๑. IELTS	๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๕๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๕๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครมีคะแนนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถยื่นสมัครในตำแหน่งดังกล่าวได้
และหากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะต้องยื่นผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่
ผ่านเกณฑ์ฯ ภายในระยะเวลาทดลองงานหรือตามประกาศที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก
- ๔.๑.๑ วิเคราะห์คำสั่งแพทย์และจัดจ่ายยา
- ๔.๑.๒ ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่จัดให้กับผู้ป่วย ให้ถูกต้องรวดเร็ว ภายในมาตรฐานเวลาที่
กำหนด ส่งมอบยาและอธิบายข้อมูลของยาแต่ละรายการเกี่ยวกับ สรรพคุณวิธีใช้อาการ
ข้างเคียงที่พบได้บ่อย และคำแนะนำอื่นๆที่จำเป็นแก่ผู้ป่วยแต่ละราย เพื่อให้ผู้ป่วยสามารถ
ใช้ยาได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย
- ๔.๒ งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน
- ๔.๒.๑ วิเคราะห์คำสั่งแพทย์และจัดจ่ายยา
- ๔.๒.๒ ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่จัดให้กับผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา
- ๔.๒.๓ เปรียบเทียบประสานรายการยาที่ผู้ป่วยนำมาจากบ้าน ระหว่างพักรักษาและเมื่อผู้ป่วยกลับบ้าน
- ๔.๓ งานบริหารทางเภสัชกรรมวิชาการ
- ๔.๓.๑ ให้คำปรึกษาด้านยาและแก้ไขปัญหาจากการใช้ยาให้กับผู้ป่วยมะเร็งและโรคทั่วไปเฉพาะราย
เพื่อส่งเสริมให้เกิดการใช้ยาที่ถูกต้องและปลอดภัย
- ๔.๓.๒ วิเคราะห์ปัญหาด้านยาและเสนอแนวทางแก้ไขให้กับแพทย์และผู้ป่วย
- ๔.๓.๓ จัดทำระบบการเก็บข้อมูลของผู้ป่วยเพื่อประเมินและติดตามผลลัพธ์จากการรักษาด้วยยาทั้งด้าน
ความปลอดภัย ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๔.๔ งานวิจัยและวิชาการทางเภสัชกรรม
- ๔.๔.๑ บริการตอบคำถามข้อมูลยาแก่ผู้ป่วย บุคลากรทางการแพทย์ และบุคคลทั่วไป
- ๔.๔.๒ สนับสนุนข้อมูลยาและให้ข้อเสนอแนะกับคณะกรรมการยาและเวชภัณฑ์ของโรงพยาบาล
- ๔.๔.๓ ส่งเสริมการบริหารจัดการบัญชียาโรงพยาบาล ส่งเสริมการใช้ยาให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน
สมเหตุสมผล
- ๔.๔.๔ เข้าร่วมกับทีมสหวิชาชีพเพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการรักษาด้านยาอย่าง
ถูกต้องตามหลักวิชาการ และสิทธิการรักษาของผู้ป่วย
- ๔.๔.๕ เผยแพร่ความรู้ด้านยาและสนับสนุนงานวิจัยทางเภสัชกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่
- ๔.๔.๖ สนับสนุนการฝึกปฏิบัติงานทางวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาลให้กับมหาวิทยาลัยต่างๆ
- ๔.๔.๗ เป็นวิทยากรภายในและภายนอกในการเผยแพร่ความรู้ด้านเภสัชกรรมโรงพยาบาล
- ๔.๕ งานผสมยาเคมีบำบัด

- ๔.๕.๑ ให้บริการผสมยาเคมีบำบัดให้กับผู้ป่วยเฉพาะราย
- ๔.๕.๒ ประกันคุณภาพยาที่ผลิต การเก็บรักษา การตรวจสอบและส่งมอบยา
- ๔.๕.๓ วางระบบการจัดการความเสี่ยงเมื่อเกิดอุบัติการณ์ยาเคมีบำบัด หก ตก แตก
- ๔.๕.๔ มีส่วนร่วมกับสหวิชาชีพในการพัฒนามาตรฐานการให้ยาเคมีบำบัดอย่างมีคุณภาพในระดับสากล
- ๔.๕.๕ ให้การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องปลอดภัยและเป็นแหล่งฝึกผสมยาเคมีบำบัดให้กับสภานิติศาสตร์
- ๔.๖ งานจัดซื้อและดูแลการสำรองยา
 - ๔.๖.๑ กำกับดูแลการตรวจรับยาจากการจัดซื้อให้ถูกต้อง
 - ๔.๖.๒ ประเมินสถานการณ์การใช้ยาในโรงพยาบาล ประสานงานกับคลังและจัดซื้อเพื่อจัดเตรียมให้มีสำรองในปริมาณเพียงพอ
 - ๔.๖.๓ กำกับดูแลผู้ช่วยเภสัชกรให้ดำเนินการจัดเก็บยาในแผนกให้ถูกต้องตามคุณสมบัติยาแต่ละตัวเพื่อป้องกันปัญหายาเสื่อมหรือหมดอายุ
 - ๔.๖.๔ ดูแลยาที่สำรองในหอผู้ป่วยต่างๆและยาในรถช่วยชีวิต ให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้
 - ๔.๖.๕ ควบคุมการเบิกจ่ายและดูแลการเก็บสำรองยาเสพติดและวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาทให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๔.๗ งานประเมินและติดตามอาการไม่พึงประสงค์ทางยา
 - ๔.๗.๑ ประเมินข้อมูลการแพ้ยาของผู้ป่วยและส่งมอบบัตรแพ้ยาพร้อมคำแนะนำ
 - ๔.๗.๒ เก็บบันทึกข้อมูล ประเมินความน่าจะเป็น และรายงานการเกิด ADR หรืออาการแพ้ยาได้ถูกต้องครบถ้วน และบันทึกในคอมพิวเตอร์ภายในเวลาที่กำหนดเพื่อป้องกันการแพ้ซ้ำ
 - ๔.๗.๓ รวบรวมอุบัติการณ์เพื่อวิเคราะห์และวางระบบเพื่อการเฝ้าระวังการแพ้ยาหรือการเกิด ADR ที่มี ความรุนแรงสูง
- ๔.๘ งานการจัดความเสี่ยงและการพัฒนา
 - ๔.๘.๑ บันทึกข้อมูลกิจกรรมต่างๆที่ทำได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เช่น การให้ Intervention แก่แพทย์ และการคัดกรองปัญหาจากการใช้ยา
 - ๔.๘.๒ บันทึกข้อมูล Medication error เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์แนวทางป้องกันและเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาคุณภาพ
 - ๔.๘.๓ ตอบกลับอุบัติการณ์และจัดทำแนวทางการพัฒนาคุณภาพทางหน่วยบริการที่รับผิดชอบ
 - ๔.๘.๔ ส่งเสริมและจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพโดยใช้เครื่องมือคุณภาพ ๕ส หรือ HA นำทีมการพัฒนา CQI หรือ R๒R ในบริการที่รับผิดชอบ
 - ๔.๘.๕ กำกับดูแลให้มีการประเมินความรู้เพื่อรวบรวมจัดเก็บ และจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย
- ๔.๙ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๙.๑ จัดทำรายงานและสถิติของหน่วยบริการที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๙.๒ เข้าประชุมและเป็นตัวแทนหน่วยงานในคณะกรรมการต่างๆของโรงพยาบาล
 - ๔.๙.๓ ดูแลการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในหน่วยงานให้เกิดการใช้งานที่คุ้มค่าและได้ประโยชน์สูงสุด
 - ๔.๙.๔ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๖ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๗ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาถูลิ้นส่น้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประเมินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๕๗๐๗
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงานและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ หรือ ส่งมายังอีเมล Prapussawan.jit@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางจรรยา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์