



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด ฝ่ายเภสัชกรรม โรงพยาบาลจุฬารักษ์

ด้วย ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สังกัด ฝ่ายเภสัชกรรม โรงพยาบาลจุฬารักษ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง เภสัชกร

จำนวน ๙ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเภสัชกร

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติ

เฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ 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 ตำแหน่ง เภสัชกร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๓.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเภสัชกร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๔.๑ ตำแหน่ง เภสัชกร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๔.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเภสัชกร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒

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 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (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 (กรณียื่นสมัครตำแหน่ง เภสัชกร) จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

๖. อัตราเงินเดือน

- ๖.๑ เงินเดือน
 - ๖.๑.๑ เงินเดือน คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นต่ำ ๑๑,๕๐๐ บาท
 - ๖.๑.๒ เงินเดือน คุณวุฒิปริญญาตรี ชั้นต่ำ ๒๕,๐๐๐ บาท
(หากมีประสบการณ์จะได้รับพิจารณาเพิ่มตามประสบการณ์ที่มี)
 - ๖.๑.๓ ค่าใบประกอบวิชาชีพ ๖,๐๐๐ บาท
- ๖.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
 - ๖.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล (ตนเองและครอบครัว)
 - ๖.๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ สูงสุด ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๖.๒.๓ ประกันสังคม
 - ๖.๒.๔ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
 - ๖.๒.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - ๖.๒.๖ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร / ทุนการศึกษาบุตร
 - ๖.๒.๗ ชุดเครื่องแบบพนักงาน
 - ๖.๒.๘ โอกาสเรียนรู้และพัฒนา ศึกษาต่อ
 - ๖.๒.๙ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน/ปี (สะสมได้)
 - ๖.๒.๑๐ ศูนย์กีฬาสำหรับบุคลากร
 - ๖.๒.๑๑ รถบริการรับส่งระหว่างอาคาร

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- ๗.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด
- ๗.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
- ๗.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
- ๗.๔ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศเท่านั้น ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยการตัดสินใจของคณะกรรมการการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๘. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

- ๘.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะสรรหาได้ครบตามจำนวน (พิจารณาใบสมัครฯ ทุก ๑ เดือน)
- ๘.๒ สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ อาคารบริหาร CAT ๒ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ
- ๘.๓ สมัครทางออนไลน์ โดยกรอกใบสมัครได้ที่ hr.cra.ac.th ค้นหาตำแหน่งงานดังกล่าว คลิกสมัครงานและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์
- ๘.๔ สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณประภัสสรณ จิตสว่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๘๕ อีเมล Prapussawan.jit@cra.ac.th

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง hr.cra.ac.th และ/หรือ แจ้งให้
ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจรีญา ปัญญา)

รักษาการผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
สังกัด ฝ่ายเภสัชกรรม โรงพยาบาลจุฬารักษ์

ตำแหน่ง เภสัชกร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี เภสัชศาสตรบัณฑิต สาขาการบริบาลทางเภสัชกรรม
๓. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม
๔. ประสบการณ์ ๐ – ๒ ปี กรณีมีประสบการณ์ควรผ่านงานเภสัชกรรมโรงพยาบาล หรือเคยผ่านการฝึกงานในโรงพยาบาล
๕. หากมีประสบการณ์ผลสมยาเคมีบำบัด และผ่านการอบรมจากสภาเภสัชกรรม หรือผ่านการอบรมหลักสูตรบริบาลผู้ป่วยมะเร็ง หรือ การบริบาลผู้ป่วยแบบไปกลับแล้วจะพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. มีความรู้ด้านบริการเภสัชกรรม โรงพยาบาล การบริบาลทางเภสัชกรรม การบริหารคลังเวชภัณฑ์ และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านยา
๗. มีความกระตือรือร้นในการค้นหาข้อมูลเพื่อใช้ปรับปรุงการบริการและพัฒนาวิชาชีพ
๘. มีความอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับแพทย์และทีมบุคลากรทางการแพทย์ในการดูแลผู้ป่วยได้
๙. สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งวาจาและลายลักษณ์อักษร
๑๐. สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ต่างๆได้ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานเป็นกะ (เช้า บ่าย และดึก) สามารถทำล่วงเวลาและมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงตารางการทำงานได้
๑๑. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการพื้นฐาน (MS Office) ได้
๑๒. หากเป็นชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว
๑๓. ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่ราชวิทยาลัยกำหนด อย่างไม่อย่างหนึ่ง และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี
๑. IELTS	๔ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน

หมายเหตุ

- (๑) ผู้สมัครงานทุกคนต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัครงาน หรือก่อนวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือก และผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผลการทดสอบฯ
- (๒) กรณีที่ผู้สมัครงานซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัย

กำหนดดังกล่าว เพื่อบริการดำเนินการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จะพิจารณาดำเนินการดังนี้

- ให้ผู้สมัครงานท่านนั้นมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้
- และหากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัย กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในราชวิทยาลัย

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงาน อื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับรอง และสามารถตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก

๑.๑ วิเคราะห์คำสั่งแพทย์และจัดจ่ายยา

๑.๒ ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่จัดให้กับผู้ป่วย ให้ถูกต้องรวดเร็ว ภายในมาตรฐานเวลาที่ กำหนด ส่งมอบยาและอธิบายข้อมูลของยาแต่ละรายการเกี่ยวกับ สรรพคุณวิธีใช้อาการ ข้างเคียงที่พบได้บ่อย และคำแนะนำอื่นๆที่จำเป็นแก่ผู้ป่วยแต่ละราย เพื่อให้ผู้ป่วยสามารถ ใช้ยาได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย

๒. งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน

๒.๑ วิเคราะห์คำสั่งแพทย์และจัดจ่ายยา

๒.๒ ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่จัดให้กับผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๒.๓ เปรียบเทียบประสานรายการยาที่ผู้ป่วยนำมาจากบ้าน ระหว่างพักรักษาและเมื่อผู้ป่วย กลับบ้าน

๓. งานบริหารทางเภสัชกรรมวิชาการ

๓.๑ ให้คำปรึกษาด้านยาและแก้ไขปัญหาจากการใช้ยาให้กับผู้ป่วยมะเร็งและโรคทั่วไปเฉพาะราย เพื่อส่งเสริมให้เกิดการใช้ยาที่ถูกต้องและปลอดภัย

๓.๒ วิเคราะห์ปัญหาด้านยาและเสนอแนวทางแก้ไขให้กับแพทย์และผู้ป่วย

๓.๓ จัดทำระบบการเก็บข้อมูลของผู้ป่วยเพื่อประเมินและติดตามผลลัพธ์จากการรักษาด้วยยาทั้ง ด้านความปลอดภัย ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๔. งานวิจัยและวิชาการทางเภสัชกรรม

๔.๑ บริการตอบคำถามข้อมูลยาแก่ผู้ป่วย บุคลากรทางการแพทย์ และบุคคลทั่วไป

๔.๒ สนับสนุนข้อมูลยาและให้ข้อเสนอแนะกับคณะกรรมการยาและเวชภัณฑ์ของโรงพยาบาล

๔.๓ ส่งเสริมการบริหารจัดการบัญชียาโรงพยาบาล ส่งเสริมการใช้ยาให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน สมเหตุสมผล

๔.๔ เข้าร่วมกับทีมสหวิชาชีพเพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการรักษาด้านยา อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และสิทธิการรักษาของผู้ป่วย

๔.๕ เผยแพร่ความรู้ด้านยาและสนับสนุนงานวิจัยทางเภสัชกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่

๔.๖ สนับสนุนการฝึกปฏิบัติงานทางวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาลให้กับมหาวิทยาลัยต่างๆ

๔.๗ เป็นวิทยากรภายในและภายนอกในการเผยแพร่ความรู้ด้านเภสัชกรรมโรงพยาบาล

๕. งานผสมยาเคมีบำบัด

๕.๑ ให้บริการผสมยาเคมีบำบัดให้กับผู้ป่วยเฉพาะราย

- ๕.๒ ประกันคุณภาพยาที่ผลิต การเก็บรักษา การตรวจสอบและส่งมอบยา
- ๕.๓ วางระบบการจัดการความเสี่ยงเมื่อเกิดอุบัติการณ์ยาเคมีบำบัด ทก ตก แดก
- ๕.๔ มีส่วนร่วมกับสหวิชาชีพในการพัฒนามาตรฐานการให้ยาเคมีบำบัดอย่างมีคุณภาพในระดับสากล
- ๕.๕ ให้การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องปลอดภัยและเป็นแหล่งฝึกผสมยาเคมีบำบัดให้กับสภาเภสัชกรรม

๖. งานจัดซื้อและดูแลการสำรองยา

- ๖.๑ กำกับดูแลการตรวจรับยาจากการจัดซื้อให้ถูกต้อง
- ๖.๒ ประเมินสถานการณ์การใช้ยาในโรงพยาบาล ประสานงานกับคลังและจัดซื้อเพื่อจัดเตรียมให้มียาลำรองในปริมาณเพียงพอ
- ๖.๓ กำกับดูแลผู้ช่วยเภสัชกรให้ดำเนินการจัดเก็บยาในแผนกให้ถูกต้องตามคุณสมบัติยาแต่ละตัวเพื่อป้องกันปัญหาหยาเสื่อมหรือหมดอายุ
- ๖.๔ ดูแลยาที่สำรองในหอผู้ป่วยต่างๆ และยาในรถช่วยชีวิต ให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้
- ๖.๕ ควบคุมการเบิกจ่ายและดูแลการเก็บสำรองยาเสพติดและวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาทให้ถูกต้องครบถ้วน

๗. งานประเมินและติดตามอาการไม่พึงประสงค์ทางยา

- ๗.๑ ประเมินข้อมูลการแพ้ยาของผู้ป่วยและส่งมอบบัตรแพ้ยาพร้อมคำแนะนำ
- ๗.๒ เก็บบันทึกข้อมูล ประเมินความน่าจะเป็น และรายงานการเกิด ADR หรืออาการแพ้ยาได้ถูกต้องครบถ้วน และบันทึกในคอมพิวเตอร์ภายในเวลาที่กำหนดเพื่อป้องกันการแพ้ยาซ้ำ
- ๗.๓ รวบรวมอุบัติการณ์เพื่อวิเคราะห์และวางระบบเพื่อการเฝ้าระวังการแพ้ยาหรือการเกิด ADR ที่มีความรุนแรงสูง

๘. งานการจัดความเสี่ยงและการพัฒนา

- ๘.๑ บันทึกข้อมูลกิจกรรมต่างๆที่ทำได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เช่น การให้ Intervention แก่แพทย์ และการคัดกรองปัญหาจากการใช้ยา
- ๘.๒ บันทึกข้อมูล Medication error เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์แนวทางป้องกันและเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาคุณภาพ
- ๘.๓ ตอบกลับอุบัติการณ์และจัดทำแนวทางการพัฒนาคุณภาพทางหน่วยบริการที่รับผิดชอบ
- ๘.๔ ส่งเสริมและจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพโดยใช้เครื่องมือคุณภาพ ๕ส หรือ HA นำทีมการพัฒนา CQI หรือ R2R ในบริการที่รับผิดชอบ
- ๘.๕ กำกับดูแลให้มีการประเมินความรู้เพื่อรวบรวมจัดเก็บ และจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๙.๑ จัดทำรายงานและสถิติของหน่วยบริการที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๒ เข้าประชุมและเป็นตัวแทนหน่วยงานในคณะกรรมการต่างๆของโรงพยาบาล
- ๙.๓ ดูแลการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในหน่วยงานให้เกิดการใช้งานที่คุ้มค่าและได้ประโยชน์สูงสุด
- ๙.๔ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
สังกัด ฝ่ายเภสัชกรรม โรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเภสัชกร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
๓. ประสบการณ์ ๐ – ๒ ปี กรณีมีประสบการณ์ควรผ่านงานโรงพยาบาล
๓. สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ ได้ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานเป็นกะ (เช้า บ่าย และดึก) ได้ สามารถทำลางเวลาได้
๔. มีความรู้พื้นฐานด้านยา
๕. สามารถอ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้
๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้
๗. มีความอดทน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
๘. มีความละเอียดรอบคอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริต
๙. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง
๑๐. หากเป็นชาย ต้องพ้นภาวะทางทหารแล้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. งานจ่ายยาผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
 - ๑.๑ ทบทวน ยืนยันคำสั่ง เตรียมยา จัดยาตามแพทย์สั่ง เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาอย่างถูกต้องตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. งานผสมยาเคมีบำบัด
 - ๒.๑ ทบทวน ยืนยันคำสั่ง เตรียมยา จัดยาตาม Regimen
 - ๒.๒ จัดทำฉลากยาเคมีบำบัด
 - ๒.๓ จัดเตรียมความเรียบร้อยของห้องปราศจากเชื้อ และตู้ผสมยาเคมีบำบัดก่อนและหลังเลิกงาน
 - ๒.๔ นำส่งยาและยาเคมีบำบัดไปยังหน่วยให้ยาต่างๆ
 - ๒.๕ จัดเตรียม เบิกอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องผสมยาเคมีบำบัด
 - ๒.๖ สามารถจัดการกรณียาเคมีบำบัด หก ตกแตกได้อย่างถูกต้อง
๓. งานคลังยาย่อย
 - ๓.๑ ตรวจสอบชนิดและปริมาณยาคงคลังทุกวันที่ทำการเบิกให้มีปริมาณเพียงพอต่อการสั่งจ่ายให้ผู้ป่วย
 - ๓.๒ ตรวจสอบคุณภาพยาคงคลัง ทุกเดือนให้อยู่ในสภาพที่มีคุณภาพจนถึงเวลาที่จ่ายให้กับผู้ป่วย และจัดทำรายงานยาใกล้หมดอายุที่หน่วยจ่ายยา
 - ๓.๓ จัดเก็บยาให้อยู่ในสภาพดีตามมาตรฐานสากล
 - ๓.๔ บันทึกอุณหภูมิตู้เย็น และสถานที่เก็บยาตามมาตรฐาน
๔. งานบริหารความเสี่ยง
 - ๔.๑ ค้นหาและประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและสรุปประเด็นความเสี่ยงสำคัญเพื่อการพัฒนาและติดตามข้อมูลความคลาดเคลื่อนรายเดือนเพื่อหามาตรการป้องกันความเสี่ยงสำคัญ เพื่อให้ผู้ป่วยปลอดภัย

๔.๒ วิเคราะห์สาเหตุเมื่อเกิดอุบัติเหตุที่เป็นอันตรายต่อผู้ป่วย เพื่อหาทางบรรเทาความรุนแรง ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิด และป้องกันการฟ้องร้อง

๕. งานพัฒนาคุณภาพและวิชาการ

๕.๑ พัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยเข้าร่วมกับการอบรมงานวิชาการของโรงพยาบาลตาม กำหนด

๕.๒ ทบทวน/อบรม OJT มาตรฐานงานประจำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม โดยเป็นผู้รับการอบรม หรือผู้ให้การอบรม ตามความถนัด

๕.๓ ให้การสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ เช่น ๕ส CQI หรือ R2R เพื่อป้องกันความเสี่ยง และพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑ ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่พระราชทานในโอกาสพิเศษต่างๆ

๖.๒ ช่วยเหลือจัดเตรียมยาที่ต้องใช้ออกหน่วย

๖.๓ ปฏิบัติงานในช่วงนอกเวลา

๖.๔ อื่นๆตามนโยบายของโรงพยาบาลและหน่วยงาน