



ประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร
และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 2/2560

ด้วยคณะกรรมการแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 2/2560 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร | จำนวน 6 อัตรา |
| 1.1 ตำแหน่ง เกสัชกร | |
| (หลักสูตร 5 ปี อัตราเงินเดือน 18,720 บาท) | |
| (หลักสูตร 6 ปี อัตราเงินเดือน 22,950 บาท) | |
| 1.1.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.1.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยวิชาการและบริหารเภสัชกรรม | จำนวน 2 อัตรา |
| 1.1.3 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน | จำนวน 2 อัตรา |
| 1.1.4 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยคลังยา | จำนวน 1 อัตรา |
| 2. พนักงานราชการ | จำนวน 33 อัตรา |
| 2.1 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล | จำนวน 10 อัตรา |
| อัตราเงินเดือน 11,280 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท | |
| เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายการพยาบาล | |
| 2.2 ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ | จำนวน 14 อัตรา |
| อัตราเงินเดือน 10,430 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท | |
| เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายการพยาบาล | |
| 2.3 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม | จำนวน 9 อัตรา |
| อัตราเงินเดือน 10,430 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท | |
| 2.3.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยวิชาการและบริหารเภสัชกรรม | จำนวน 1 อัตรา |
| 2.3.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยผลิตยา | จำนวน 2 อัตรา |
| 2.3.3 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน | จำนวน 4 อัตรา |
| 2.3.4 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยคลังยา | จำนวน 2 อัตรา |
| 3. คุณสมบัติทั่วไป | |
| 3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม | |
| 3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะกรรมการกำหนด (สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา) | |
| 3.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร | |

/ 4. คุณสมบัติ...

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

5.1 ตำแหน่ง เกสัชกร

- 5.1.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
- 5.1.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
- 5.1.3 สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง และสอบปากเปล่า (Oral Test)
- 5.1.4 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

5.2 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล

- 5.2.1 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

5.3 ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้

- 5.3.1 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

5.4 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม

- 5.4.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
- 5.4.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
- 5.4.3 สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง และสอบปากเปล่า (Oral Test)
- 5.4.4 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

6.1 ตำแหน่ง เกสัชกร และตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 18 มกราคม - 3 กุมภาพันธ์ 2560

6.2 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล และตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 18 - 27 มกราคม 2560

ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

- 7.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรมออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)
- 7.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- 7.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร)
- 7.4 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (สำหรับพนักงานราชการ)

7.5 สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาเภสัชกรรมชั้นหนึ่ง (สำหรับตำแหน่ง เภสัชกร)

7.6 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองเป็นผู้สำเร็จการอบรมตามหลักสูตร ผู้ช่วยพยาบาล จากสถาบันอื่น ๆ หรือของมหาวิทยาลัยนเรศวร (สำหรับตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล)

7.7 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองเป็นผู้สำเร็จการอบรมตามหลักสูตร ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยจากสถาบันอื่น ๆ หรือของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร (อย่างน้อย 6 เดือน) (สำหรับตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้)

7.8 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

7.9 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

7.10 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

7.11 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

7.12 คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 ขึ้นไป (ถ้ามี) (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร)

เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.11 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)

9. การสมัคร

วิธีที่ 1 สมัครด้วยตนเอง : งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2

คณะแพทยศาสตร์

วิธีที่ 2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งเอกสารการสมัครกลับมายัง

งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9

ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ

จังหวัดพิษณุโลก 65000

วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

10. เกณฑ์การตัดสิน

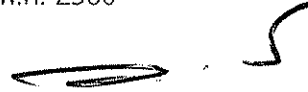
การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

11.1 ตำแหน่ง เกสัชกร และตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม ภายในวันศุกร์ที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560

11.2 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล และตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ภายในวันศุกร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2560 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร
และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 2/2560
ฉบับวันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2560

ตำแหน่ง เกสซ์กร จำนวน 1 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 คัดกรอง/ ตรวจสอบคำสั่งใช้ยาของแพทย์ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของยาก่อนจ่ายยา จ่ายยาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ยาแก่ผู้ป่วยได้อย่างถูกต้องและทันเวลา
- 1.2 ประเมินอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา (Adverse Drug Events) และค้นหาปัญหาจากการใช้ยา (Drug Related Problems) เพื่อป้องกันปัญหาและเพิ่มความปลอดภัยให้แก่ผู้ป่วยได้
- 1.3 ควบคุมผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมในการบริหารสำรองยา เวชภัณฑ์มีชีงาและวัสดุสำนักงานภายในหน่วยให้เพียงพอต่อการใช้และไม่หมดอายุหรือเสื่อมสภาพ
- 1.4 บริการวิชาการด้านยาให้กับบุคลากรทางการแพทย์
- 1.5 ร่วมทำงานกับทีมสหสาขาวิชาชีพอื่น ๆ ในการพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและบรรลุเป้าหมายขององค์กร

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 2.1 การบริการผู้ป่วย
 - 2.1.1 คัดกรอง /ตรวจสอบคำสั่งใช้ยาของแพทย์ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของยาก่อนจ่ายยา
 - 2.1.2 จ่ายยาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ยาแก่ผู้ป่วยประเมินอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา (Adverse Drug Events) และค้นหาปัญหาจากการใช้ยา (Drug – Related Problems)
- 2.2 การบริหารคลังยา
 - 2.2.1 ควบคุมการเบิกยาและเวชภัณฑ์ให้ถูกต้องตามอัตราการใช้งาน
 - 2.2.2 ให้ข้อมูลวิธีการเก็บยาและเวชภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- 2.3 การบริการวิชาการ
 - 2.3.1 ให้คำแนะนำ หรืออบรมให้ความรู้ทางด้านการใช้ยาแก่บุคลากรทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3.2 สอนนิสิตฝึกงานทางด้านเภสัชศาสตร์ หรือนิสิตสาขาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ รวมถึงการเป็นเภสัชกรพี่เลี้ยงให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่
 - 2.3.3 ตอบคำถามเกี่ยวกับยาให้แก่บุคลากรทางการแพทย์หรือประชาชนทั่วไป
- 2.4 งานที่สนับสนุนเป้าหมายขององค์กร
 - 2.4.1 ดำเนินการ เก็บบันทึกข้อมูล ตัวชี้วัดของหน่วยงานและ รายงานข้อมูลตัวชี้วัดนั้น ๆ ให้กับผู้บังคับบัญชาทราบตามกำหนดการ
 - 2.4.2 เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการทีมคร่อมสายงานและเข้าประชุมเพื่อพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
 - 2.4.3 จัดทำ CQI หรือ R2R ภายในหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเกษตรศาสตร์
- 3.2 ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเภสัชกรรม ชั้นหนึ่ง

4. คุณสมบัติอื่นๆ

- 4.1 มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์
- 4.2 มีความกระตือรือร้น และมีใจรักในงานบริการ
- 4.3 สนใจใฝ่รู้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี
- 4.4 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
- 4.5 อุดม สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี
- 4.6 มีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ มีความมั่นใจในตัวเอง และมีความคิดสร้างสรรค์ คิดค้นนวัตกรรม
- 4.7 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง เกสัชกร จำนวน 2 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยวิชาการและบริหารเภสัชกรรม

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ความรู้ ด้านยา การรักษาทางยา ผลกระทบต่อสุขภาพ ฯลฯ ที่เข้าใจได้ง่าย สามารถนำลงสู่ การปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง ส่งเสริม และสนับสนุนให้องค์กรตระหนักถึงการใช้องค์ความรู้วิชาการเพื่อ การรักษาพยาบาลและการปฏิบัติงาน สนับสนุนข้อมูลยาในคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด และพัฒนา ระบบการจัดการด้านยา (Medication Management and Use) ความปลอดภัยผู้ป่วย การคุ้มครองผู้บริโภค การสร้างเสริมสุขภาพ สนับสนุนการจัดการเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ทางยา (Adverse Drug Events) เชิงบูรณาการ สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านเภสัชกรรมปฏิบัติ (Pharmacy Practice Promoting Activities) ครอบคลุม ระบบการจัดการด้านยา การทบทวนการใช้ยา การประเมินความเหมาะสม/คุณค่า ของการสั่งใช้ยา การติดตาม อันตรกิริยา การผลิต/เตรียมยาสำหรับผู้ป่วยเฉพาะราย และการบริหารทางเภสัชกรรม

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 ด้านการวางแผน และการจัดการ

2.1.1 กำหนดแนวทางหรือมาตรฐานการปฏิบัติการให้บริการสารสนเทศที่สะท้อนความเป็นวิชาชีพ สอดคล้องความต้องการ และการนำไปใช้ (เช่น การตอบคำถาม การเสนอข้อมูลในคณะกรรมการเภสัชกรรมและ การบำบัด)

2.1.2 การจัดสรรทรัพยากรเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่เพียงพอ เป็นปัจจุบัน ครอบคลุม category ที่จำเป็น

2.1.3 การวางระบบการรายงาน การติดตาม และการจัดการความเสี่ยง อุบัติการณ์ เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ทางยา อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.4 วางแผนพัฒนาระบบการจัดการด้านยา (medication management and use) มีประสิทธิภาพ (ครอบคลุมตั้งแต่การคัดเลือก การจัดซื้อจัดหา การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย การสั่งใช้ยา การเตรียมยาและ การกระจายยา การบริหารยา การติดตามการใช้ยา) นำไปสู่การใช้ยาอย่างเหมาะสม ปลอดภัย และเกิดประสิทธิผล

2.1.5 วางแผนการการจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการบริการ การติดตามผล การพัฒนาการบริการเพื่อเป็นการ ประกันคุณภาพ

2.2 ด้านปฏิบัติการ

2.2.1 งานบริการข้อมูล สารสนเทศ และการเผยแพร่ความรู้ อาทิ ด้านยา การรักษาทางยา อาหาร สมุนไพร ผลกระทบต่อสุขภาพ และพิษวิทยา เป็นต้น

2.2.2 งานสนับสนุนข้อมูลยา (Drug monograph) ในคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด

2.2.3 ส่งเสริม สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดการเชิงบูรณาการเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ทางยา

2.2.4 สนับสนุนการดำเนินการด้านเภสัชกรรมปฏิบัติ เช่น การทบทวนการใช้ยา การประเมินความ เหมาะสม/คุณค่า ของการสั่งใช้ยา การติดตามอันตรกิริยา การผลิต/เตรียมยาสำหรับผู้ป่วยเฉพาะราย และการ บริหารทางเภสัชกรรม เป็นต้น

2.2.5 เฝ้าระวังและติดตามอาการไม่พึงประสงค์ด้านยา (Adverse Drug Reaction : ADR) และสื่อสารกับ ทีมรักษาเพื่อป้องกันการเกิดอาการไม่พึงประสงค์ที่รุนแรง

2.2.6 จ่ายยาและให้คำแนะนำการใช้ยาแก่ผู้ป่วยเพื่อให้ผู้ป่วยใช้ยาได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพสูงสุด

2.2.7 ติดตามประเมินผลลัพธ์ตัวชี้วัดด้านยาของการให้การบริหารทางเภสัชกรรมต่างๆ และตัวชี้วัดด้านยา อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ด้านประสานงาน

2.3.1 ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเชิงนโยบายด้านยา และระบบการจัดการด้านยา ให้เกิดการใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย และเกิดประสิทธิผล โดยมีหลักฐานและข้อมูลวิชาการสนับสนุน ครอบคลุม

2.3.2 สนับสนุนการจัดการข้อมูลเชิงระบบ ด้านการพัฒนาคุณภาพ ไม่เพียงแต่ข้อมูลระบบยา โดยมุ่งเน้นเรื่องความปลอดภัยในผู้ป่วย

2.3.3 การประสานข้อมูลระหว่างงาน/ กิจกรรม ภายในกลุ่มงาน/ ฝ่ายเภสัชกรรม รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นความปลอดภัยและสอดคล้องเป้าประสงค์แต่ละกิจกรรม

2.3.4 ประสานงานในระดับแผนกในโรงพยาบาล หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอและให้ความช่วยเหลือในด้านเภสัชกรรม ด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน แลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเภสัชศาสตร์

3.2 ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเภสัชกรรม ชั้นหนึ่ง

4. ด้านบริการ

จัดโครงการ อบรม เผยแพร่ความรู้ด้านยา แก่ผู้ป่วยและญาติ หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจรับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

5. คุณสมบัติของเภสัชกรที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยให้บริการเภสัชสนเทศ ดังต่อไปนี้

5.1 ผ่านการฝึกอบรม/ ดูงาน/ ฝึกปฏิบัติงานทางด้านการให้บริการข้อมูลเภสัชสนเทศ (drug information service)

5.2 ผ่านการฝึกอบรมทางด้านการประเมินวรรณกรรม (literature evaluation)

6. ประสบการณ์ทำงาน

หากมีประสบการณ์ในการทำงานเภสัชกรรมไม่น้อยกว่า 2 ปี (ถ้ามีประสบการณ์ในการบริหารผู้ป่วยทางเภสัชกรรมก็จะยิ่งทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

7. คุณสมบัติอื่นๆ

7.1 มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

7.2 มีทักษะในการสื่อสารที่ดี ทั้งโดยวาจาและการเขียน

7.3 มีใจรักในงานบริการ

7.4 มีความละเอียดรอบคอบ

7.5 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

7.6 สนใจใฝ่รู้

7.7 มีมนุษยสัมพันธ์ดี

7.8 ควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี

7.9 บุคลิกภาพดี มีความน่าเชื่อถือ

7.10 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

7.11 การมองโลกในด้านบวก

7.12 มีความมั่นใจในตัวเอง

7.13 อดทน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

7.14 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง เกษัชกร จำนวน 2 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเกษัชกรรมผู้ป่วยใน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 คัดกรองใบสั่งยาก่อนบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ จัดทำประวัติการใช้ยา (Drug profile) ของผู้ป่วยแต่ละราย
- 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของยาก่อนจ่ายให้ผู้ป่วยทั้งที่อยู่บนหอผู้ป่วยและผู้ป่วยกลับบ้าน
- 1.3 ประเมินอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา (Adverse drug event) และค้นหาปัญหาการใช้ยา (Drug Related Problems) และป้องกันปัญหาที่เกิดจากการใช้ยาของผู้ป่วย
- 1.4 รวบรวม วิเคราะห์และส่งต่อข้อมูลยาปฏิชีวนะที่ต้องประเมินความเหมาะสมในการสั่งใช้ยา
- 1.5 ทำ Medication Reconciliation ทั้งในขั้นตอนการรับเข้ารักษาและขั้นตอนการกลับบ้าน
- 1.6 ให้คำแนะนำปรึกษาด้านยาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องยาอย่างถูกต้อง
- 1.7 ควบคุมการบริหารคลังยาอย่าง โดยสำรองและจัดเก็บยา รวมถึงเวชภัณฑ์ให้มีความเพียงพอพร้อมใช้และจัดเก็บได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- 1.8 บริการวิชาการด้านยาให้กับบุคลากรทางการแพทย์ ร่วมทำงานกับทีมสหสาขาวิชาชีพอื่น ๆ ในการพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล
- 1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและบรรลุปเป้าหมายขององค์กร

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 การบริการผู้ป่วย

- 2.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งยา, ทำ Minimum screening ในรายการยาที่กำหนด, ค้นหาปัญหาการใช้ยา, ตรวจสอบและจัดทำ Medication reconciliation และรายการยาเดิมที่ผู้ป่วยนำมาจากบ้าน จัดทำประวัติการใช้ยาของผู้ป่วยแต่ละราย (Patient drug profile)
- 2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของยาก่อนจ่ายให้กับผู้ป่วย
- 2.1.3 จ่ายยาพร้อมทั้งให้คำแนะนำการใช้ยาให้กับผู้ป่วยที่กลับบ้าน
- 2.1.4 ประเมินอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา (Adverse drug event) และค้นหาปัญหาการใช้ยา (Drug Related Problems) และป้องกันปัญหาที่เกิดจากการใช้ยาของผู้ป่วย
- 2.1.5 ให้คำแนะนำการใช้ยาเทคนิคพิเศษในระหว่างที่ผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล
- 2.1.6 ทำ Medication reconciliation ในขั้นตอนการรับเข้าและขั้นตอนผู้ป่วยกลับบ้าน

2.2 การบริหารคลังยา

- 2.2.1 ควบคุมการเบิกยาและเวชภัณฑ์ให้ถูกต้องตามอัตราการใช้งาน
- 2.2.2 ให้ข้อมูลวิธีการเก็บยาและเวชภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- 2.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของยา ทั้งยาคืนจากหอผู้ป่วย และยาที่ผู้ป่วยบริจาค ก่อนการนำเก็บคืน stock
- 2.2.4 โหลดรายงานยาใกล้หมดอายุทุกเดือนและจัดทำบันทึกไว้เพื่อบริหารจัดการในการหมุนเวียนใช้ยาเพื่อไม่ให้มียาหมดอายุค้าง stock

2.3 การบริการวิชาการ

2.3.1 ให้คำแนะนำ หรืออบรมให้ความรู้ทางด้านการใช้ยาให้กับบุคลากรทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง การสอน นิสิตฝึกงานทางด้านเภสัชศาสตร์ หรือนิสิตสาขาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ รวมถึงการเป็นเภสัชกรพี่เลี้ยงให้กับผู้ เข้าปฏิบัติงานใหม่

2.4 งานที่สนับสนุนเป้าหมายขององค์กร

2.4.1 ดำเนินการ เก็บบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของหน่วยงานและรายงานข้อมูลตัวชี้วัดนั้น ๆ ให้กับ ผู้บังคับบัญชาทราบตามกำหนดเวลา

2.4.2 รวบรวมและรายงานผลการทำ Minimum screening ข้อมูลการสั่งใช้ยาปฏิชีวนะที่ต้องประเมิน ความเหมาะสมในการสั่งใช้ยา

2.4.3 รวบรวมมูลค่ายาที่ลดลงจากการตรวจสอบรายการยาเดิมของผู้ป่วย และการ refill ยากลับบ้าน

2.4.4 จัดทำ CQI หรือ R2R ภายในหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเภสัชศาสตร์

3.2 ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเภสัชกรรม ชั้นหนึ่ง

4. คุณสมบัติอื่นๆ

4.1 มีความละเอียดรอบคอบ

4.2 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

4.3 สนใจใฝ่รู้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี

4.4 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

4.5 อุดหนุน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

4.6 มีบุคลิกที่น่าเชื่อถือ มีความมั่นใจในตัวเอง และมีความคิดสร้างสรรค์ คิดค้นบวก

4.5 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง เกษีกร จำนวน 1 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยคลังยา

1. วัตถุประสงค์

วางแผน กำกับดูแล การจัดซื้อยา การบริหารจัดการยาที่สำรองให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้ ไม่หมดอายุ มีคุณภาพ ตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ และสอดคล้องต่อแผนงาน รวมถึงการควบคุม ดูแล การสั่งซื้อได้ตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่ใช้บริการได้อย่างสอดคล้องต่อนโยบาย พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง รวมถึง ควบคุมกำกับดูแล อบรมและสอนงานและติดตามดูแลบุคลากรภายใน หน่วย พัฒนาศีดความสามารถของต้นและผู้ได้บังคับบัญชา รายงานความก้าวหน้าแก่ผู้บังคับบัญชา ประสานงาน ภายในหน่วยงาน และข้ามหน่วยงาน บริการอัตรากำลังคนภายในหน่วย ร่วมวางแผนกำหนด กลยุทธ์ ควบคุม ติดตาม ระบบยาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้สอดคล้องต่อนโยบายและบรรจุเป้าหมาย องค์กร

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1. ด้านการวางแผน

2.1.1 สรุบบางประมาณที่ใช้เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดซื้อยาในแต่ละเดือน

2.1.2 ร่วมกับคณะกรรมการการเภสัชกรรมและการบำบัดในการวางแผนและบำบัดในการวางแผนและกำหนดกลยุทธ์รวมถึงควบคุม กำกับ ติดตาม ระบบยา ให้เป็นไปตาม มาตรฐานวิชาชีพ และ เป้าหมายขององค์กร

2.2 ด้านการปฏิบัติงาน

2.2.1 ควบคุมกำกับบริการจัดการของงานในหน่วยคลังยา อันได้แก่ จัดซื้อ จัดหา ผลิต เก็บรักษา กระจาย ตรวจสอบ ส่งมอบยา ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับยา ในลักษณะที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ

2.2.2 ควบคุมบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ให้เหมาะสม ควบคุมดูแลหน่วยคลังยาให้ดำเนินงาน เป็นไปตามมาตรฐานการปรับปรุงระบบงาน

2.2.3 กำกับดูแลการบันทึกข้อมูลจัดรายงานผลการปฏิบัติงานภายในหน่วย และการจัดซื้อยา ถูกต้อง/ ถูกบริษัท/ ได้คุณภาพ โดยกระบวนการที่โปร่งใส และถูกระเบียบ

2.2.4 ควบคุมดูแลการจ่ายยา ให้กับหน่วยเบิกทั้งภายในโรงพยาบาล และภายนอกโรงพยาบาล

2.2.5 ควบคุมการเบิกจ่ายของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล ทั้ง 6 แห่ง รวมทั้งออกตรวจเยี่ยม และจัดอบรมให้ ความรู้แก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

2.2.6 ควบคุมการเบิกจ่ายเบิกยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ ประเภท จ (2) จำนวน 8 รายการ ยาในโครงการเพิ่มการเข้าถึงยาจิตเวช และโครงการอื่น ๆ ให้เพียงพอในโรงพยาบาล

2.2.7 ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดการฝึกอบรม จัดทำคู่มือสำหรับการฝึกอบรม ควบคุม อุปกรณ์ ดูแลต่าง ๆ

2.2.8 เป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ประสานงานในระดับแผนกกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและให้ความช่วยเหลือในด้านการจัดซื้อ จัดหายา ด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน แลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

2.3.2 ให้ความรู้ และฝึกอบรมเกี่ยวกับด้านยาแก่นักศึกษาเภสัชศาสตร์ที่มาฝึกงานหรือดูงาน และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านเภสัชกรรม แก่ผู้ป่วยและญาติ หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจรับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2.4.2 ได้ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านเภสัชกรรม ทั้ง 4 หน่วยงาน แก่ ผู้รับบริการ รวมทั้งได้ดำเนินการลงทะเบียนในส่วนของผู้รับบริการที่ต้องใช้ยาที่มีค่าใช้จ่ายสูง จากกรมบัญชีกลาง

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเภสัชศาสตร์

3.2 ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเภสัชกรรม ชั้นหนึ่ง

4. คุณสมบัติอื่นๆ

4.1 มีความละเอียดรอบคอบ

4.2 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

4.3 สนใจใฝ่รู้

4.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี

4.5 ควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี

4.6 บุคลิกภาพดี มีความน่าเชื่อถือ

4.7 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

4.8 การมองโลกในด้านบวก

4.9 มีความมั่นใจในตัวเอง

4.5 อุดทน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

4.7 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล จำนวน 10 อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายการพยาบาล

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลในฝ่ายการพยาบาล รับผิดชอบงานในด้านการดูแลช่วยเหลือผู้ป่วย ปฏิบัติงานผลัดเช้า ผลัดบ่าย ผลัดดึก โดยให้การดูแลผู้ป่วยอย่างต่อเนื่องตลอด 24 ชั่วโมง ช่วยปฏิบัติการพยาบาล ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีส่วนร่วมสนับสนุนงานด้านบริการ วิชาการ/ วิจัย และคุณภาพการพยาบาลให้สอดคล้อง กับทิศทางการบริหารงานของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวรและปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 ด้านการบริหารการพยาบาล

2.1.1 ร่วมประชุมรับนโยบายการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามแผนของหอผู้ป่วย/ หน่วยงาน

2.1.2 ดูแลจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์การแพทย์ ให้พร้อมใช้และมีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ภายใต้งำกับของพยาบาลวิชาชีพ

2.2 ด้านบริการ

2.2.1 ปฏิบัติกิจกรรมทางการพยาบาลขั้นพื้นฐานแก่ผู้ป่วย ภายใต้งำกับควบคุมของหัวหน้างาน/ หัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้าทีมการพยาบาล โดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย

2.2.2 ดูแลความสบาย ความสะอาด และความปลอดภัยของผู้ป่วย หากพบอาการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ ให้รายงานพยาบาลทราบทันที

2.2.3 ตรวจสอบและจัดเก็บเครื่องมือทางการแพทย์ และจัดเตรียมไว้ให้พร้อมใช้

2.2.4 ช่วยดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสิ่งแวดล้อมภายในหอผู้ป่วย

2.2.5 ช่วยรับใหม่ ย้าย และจำหน่ายผู้ป่วย ภายใต้งำกับของพยาบาล

2.2.6 ช่วยเตรียมหัตถการ ภายใต้งำกับของพยาบาล

2.2.7 ช่วยเก็บสิ่งส่งตรวจอย่างง่าย ๆ เช่น อุจจาระ ปัสสาวะ เสมหะ เพื่อส่งตรวจ ภายใต้งำกับของพยาบาล

2.2.8 ส่งเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ไปทำให้ปลอดเชื้อและรับของกลับ

2.2.9 ตรวจสอบจำนวนและวันหมดอายุของ Set EO, ของส่ง Sterile

2.2.10 ส่ง - รับผ้าไปทำความสะอาด

2.3 ด้านวิชาการและวิจัย

2.3.1 ร่วมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน และนำผลงานมาใช้ในหน่วยงาน

2.3.2 นำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปถ่ายทอดให้กับบุคคลภายในหน่วยงาน และนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

2.3.3 ร่วมทำนวัตกรรมภายในหอผู้ป่วย/ หน่วยงาน และนำผลงานมาใช้ในหน่วยงาน

2.3.4 ให้ความร่วมมือในการทำวิจัยกับหน่วยงานภายในและภายนอก

2.4 ด้านการพัฒนาคุณภาพการพยาบาล

2.4.1 ร่วมพัฒนาคุณภาพในหอผู้ป่วย

2.4.2 ร่วมบริหารความเสี่ยงในหอผู้ป่วย

2.4.3 ให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนาคุณภาพงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.4.4 ร่วมพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (CQI) ของหอผู้ป่วย

- 2.5 ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 2.5.1 ร่วมพัฒนาคุณภาพในหอผู้ป่วย
 - 2.5.2 ร่วมบริหารความเสี่ยงในหอผู้ป่วย
 - 2.5.3 ให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนาคุณภาพงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 2.6.1 เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในและภายนอกโรงพยาบาลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.7 หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.7.1 เป็นคณะกรรมการและเข้าร่วมประชุม
 - 2.7.2 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 3.1 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
หรือ
- 3.2 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
หรือ
- 3.3 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
และ
- 3.4 เป็นผู้สำเร็จการอบรมตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

4. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 4.1 มีธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4.2 มีเจตคติที่ดีและตอบสนองนโยบายขององค์กร
- 4.3 มีความรู้ด้านการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
- 4.4 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- 4.5 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

หมายเหตุ สำหรับผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต้องมีผลการตรวจสุขภาพตามรายการต่อไปนี้อยู่ในเกณฑ์ **ปกติ**

(มีใบรับรอง/ใบรายงานผลการตรวจจากโรงพยาบาลของรัฐบาลมายืนยันในวันสอบสัมภาษณ์)

- 1. X-Ray ปอด
- 2. Anti - HIV
- 3. Hepatitis B surface antigen (HBsAg) และ Hepatitis B surface antibody (Anti-HBs)
- 4. Varicella IgGZ
- 5. ตรวจการตั้งครรภ์ (กรณีเพศหญิง)

ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน 14 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายการพยาบาล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ป่วยที่มาใช้บริการในหน่วยงาน ได้รับการพยาบาลขั้นพื้นฐาน เกิดความสุขสบายและปลอดภัยเป็นไปตามมาตรฐานพยาบาล ภายใต้ความรับผิดชอบของพยาบาลวิชาชีพ และมีอุปกรณ์ ของใช้ทางการแพทย์ที่เพียงพอ พร้อมใช้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

2.1 ด้านการบริการ

2.1.1 กำกับดูแลการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา

2.2 ด้านปฏิบัติการพยาบาล

2.2.1 ปฏิบัติกิจกรรมทางการพยาบาลอย่างง่าย ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างาน/ หัวหน้าหอผู้ป่วย
หัวหน้าทีมการพยาบาล โดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย

2.2.2 ดูแลความสะอาด ความสะอาด และความปลอดภัยของผู้ป่วย ถ้าพบอาการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ
ของผู้ป่วยให้รายงานให้พยาบาลทราบทันที

2.2.3 ดูแลความสะอาดของเครื่องใช้ และจัดเตรียมไว้ให้พร้อมที่จะใช้ได้ทันที

2.2.4 ช่วยดูแลความสะอาดของเครื่องใช้ และจัดเตรียมไว้ให้พร้อมที่จะใช้ได้ทันที

2.2.5 ช่วยรับใหม่ ย้าย และจำหน่ายผู้ป่วย ภายใต้การกำกับของพยาบาล

2.2.6 ช่วยเตรียมตรวจภายใต้การกำกับของพยาบาล

2.2.7 ช่วยเก็บสิ่งส่งตรวจอย่างง่าย ๆ เช่น อุจจาระ ปัสสาวะ เสมหะ เพื่อส่งตรวจภายใต้การกำกับของ
พยาบาล

2.2.8 รับยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์จากห้องยา

2.2.9 ส่งเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ไปทำให้ปลอดเชื้อและรับของกลับ

2.2.10 ตรวจสอบจำนวนและวันหมดอายุของ Set EO, ของส่งนึ่ง Sterile

2.2.11 ส่ง - รับผ้าไปทำความสะอาด

2.2.12 ดูแลชุดเครื่องมือ/ ผ้า ชนิดต่าง ๆ ให้เพียงพอพร้อมใช้ในการผ่าตัด

2.2.13 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

2.2.14 ให้ความร่วมมือการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3 ด้านวิชาการ

2.3.1 พัฒนาความรู้และทักษะทางการพยาบาล

2.3.2 สอน นิเทศ แนะนำบุคลากร

2.3.3 ร่วมพัฒนาคุณภาพการดูแล

2.4 หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

3.2 เป็นผู้สำเร็จการอบรมตามหลักสูตรผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยจากสถาบันอื่น ๆ หรือของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัย
นเรศวร (อย่างน้อย 6 เดือน)

4. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 4.1 มีความรู้ทางเทคนิคทางการพยาบาลที่ไม่ซับซ้อน
- 4.2 สามารถดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- 4.3 สามารถดูแลสิ่งแวดล้อมให้สะอาดอยู่เสมอ
- 4.4 เข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

5. คุณสมบัติอื่นๆ

- 5.1 มีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- 5.2 มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ
- 5.3 มีคุณธรรมและจริยธรรม
- 5.4 สามารถทำงานเป็นทีม
- 5.5 ให้ความสำคัญกับการบริการ
- 5.6 มีความพร้อมในการปฏิบัติงานยอมรับการปรับเปลี่ยนไปสู่สิ่งที่ดีกว่า
- 5.7 มีความเข้าใจในพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ข้อระเบียบและนโยบายขององค์กร
- 5.8 มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งในและนอกองค์กรได้ดี
- 5.9 มีเจตคติที่ดีและตอบสนองนโยบายขององค์กร
- 5.10 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

หมายเหตุ สำหรับผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต้องมีผลการตรวจสุขภาพตามรายการต่อไปนี้อยู่ในเกณฑ์ **ปกติ**

(มีใบรับรอง/ ใบรายงานผลการตรวจจากโรงพยาบาลของรัฐบาลมายืนยันในวันสอบสัมภาษณ์)

1. X-Ray ปอด
2. Anti - HIV
3. Hepatitis B surface antigen (HBsAg) และ Hepatitis B surface antibody (Anti-HBs)
4. Varicella IgGZ
5. ตรวจการตั้งครรภ์ (กรณีเพศหญิง)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมจำนวน จำนวน 1 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยวิชาการและบริหารเภสัชกรรม

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 อ่านคำสั่งใช้ยาของแพทย์ บันทึกการกรายการยา/ เวชภัณฑ์ลงในคอมพิวเตอร์ จัดทำฉลากวิธีการใช้ จัดยาและเตรียมยา/ เวชภัณฑ์ทั่วไปภายใต้การควบคุมของเภสัชกร
- 1.2 เบิก จัดเก็บยา/ เวชภัณฑ์และและวัสดุสำนักงานต่าง ๆ ได้ตามกำหนดเวลา ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อการใช้งาน
- 1.3 บริการวิชาการและแบ่งปันประสบการณ์/ ความรู้แก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งเก็บตัวชี้วัดต่างๆ ของหน่วยและรายงานให้แก่หัวหน้าหน่วยทราบ
- 1.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและบรรลุเป้าหมายขององค์กร

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
 - อ่านคำสั่งใช้ยาของแพทย์ ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลยาในคอมพิวเตอร์ พร้อมสั่งพิมพ์ฉลากยา
 - จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์
- 2.2 งานบริหารยา เวชภัณฑ์มีใช้ยาและวัสดุสำนักงานภายในหน่วย
 - เบิกยาสำหรับสำรองไว้ที่ห้องยา, จัดเก็บยา ดูแลการสำรองยาให้สอดคล้องกับอัตราการใช้ยา
- 2.3 งานบริการวิชาการ
 - บริการวิชาการและจัดทำการศึกษา/ แบ่งปันความรู้และประสบการณ์การทำงานให้แก่ผู้ร่วมงาน
- 2.4 งานสนับสนุนเป้าหมายขององค์กร
 - จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดของหน่วยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - จัดทำ CQI หรือ R2R ร่วมกับเภสัชกร

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 ได้รับวุฒิดการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3.2 ได้รับวุฒิดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิดการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

4. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 4.1 มีความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์
- 4.2 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน รักงานบริการ
- 4.3 สนใจใฝ่รู้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี
- 4.4 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
- 4.5 อุดม สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมจำนวน จำนวน 2 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยผลิตยา

1. วัตถุประสงค์

ดำเนินการเตรียมยาทั่วไปภายใต้การควบคุมของเภสัชกร ประกอบด้วยยาครีม ยาน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อ เป็นผู้ช่วยในการเตรียมยาปราศจากเชื้อประกอบด้วย สารอาหารทางหลอดเลือดดำ(Total parenteral nutrition) ผสมยาเคมีบำบัด ยาหยอดตา และยาหยอดหู โดยเป็นผู้ช่วยในด้านการบันทึกการยาในคอมพิวเตอร์ พิมพ์ฉลาก ยา และจัดเตรียมอุปกรณ์รวมถึงยาต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการเตรียมยาปราศจากเชื้อ บริหารคลังย้อยภายใต้การควบคุมของเภสัชกร โดยสำรองและจัดเก็บยา สารน้ำ รวมถึงเวชภัณฑ์ให้มีความเพียงพอพร้อมใช้และจัดเก็บได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ สำนวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน และเบิกวัสดุสำนักงานจากหน่วยพัสดุมาสำรองให้เพียงพอต่อการใช้งาน บริการวิชาการให้กับผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมภายในหน่วยงาน เก็บตัวชี้วัดต่าง ๆ ของหน่วยงานและรายงานความก้าวหน้าให้กับหัวหน้าหน่วยทราบ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและบรรลุป้าหมายขององค์กร

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 การเตรียมยาทั่วไป

2.1.1 จัดทำเอกสารการผลิต ออกเลขที่ในการผลิตยาแต่ละครั้ง

2.1.2 เตรียมสารเคมีต่าง ๆ ให้ตรงกับสูตรตำรับ เตรียมและผสมยาต่าง ๆ ตามสูตรตำรับ ภายใต้การควบคุมโดยเภสัชกร

2.1.3 จ่ายยาที่เตรียมเสร็จเรียบร้อยให้กับหน่วยเบิกต่าง ๆ

2.1.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ในการเตรียมยาประจำวัน รวมถึงดูแลความสะอาดของสถานที่ผลิตยา

2.1.5 จัดเตรียมกระเป๋ายาสำหรับออกหน่วยต่าง ๆ

2.2 การเตรียมยาปราศจากเชื้อ

2.2.1 บันทึกการยาในคอมพิวเตอร์ตามคำสั่งแพทย์ พิมพ์ฉลากยา

2.2.2 เตรียมอุปกรณ์ ยา และสารน้ำที่ใช้ในการผสมยาให้กับเภสัชกร

2.2.3 จ่ายยาที่เตรียมเสร็จให้กับหอผู้ป่วย

2.3 การบริหารคลังย้อยและสำรองวัสดุสำนักงาน

2.3.1 สำนวจอัตราการใช้ยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสำนักงานที่สำรองภายใต้การควบคุมดูแลของเภสัชกร

2.3.2 เบิกยาและเวชภัณฑ์จากคลัง เบิกวัสดุสำนักงานจากงานพัสดุ

2.3.3 เก็บยาและเวชภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

2.4 การบริการวิชาการ

2.4.1 อบรมเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 นำเสนอเนื้อหา ประสบการณ์ หรือบทความวิชาการให้กับผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมภายในหน่วยงานได้รับฟัง

2.5 งานที่สนับสนุนเป้าหมายขององค์กร

- 2.5.1 ดำเนินการ/ร่วมกับเกสซักร เก็บบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของหน่วยงาน
- 2.5.2 รายงานข้อมูลตัวชี้วัดนั้น ๆ ให้กับผู้บังคับบัญชาทราบตามกำหนดเวลา
- 2.5.3 จัดทำ CQI หรือ R2R ภายในหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3.2 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

4. คุณสมบัติอื่นๆ

- 4.1 มีความละเอียดรอบคอบ
- 4.2 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- 4.3 สนใจใฝ่รู้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี
- 4.4 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
- 4.5 อุดหนุน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี
- 4.6 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมจำนวน จำนวน 4 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 บันทึกรายการยาในคอมพิวเตอร์ตามคำสั่งของแพทย์ พิมพ์ฉลากยา และจัดยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกร
- 1.2 บริหารคลังยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกรโดยเบิกยา เวชภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ได้ตามกำหนดเวลา ให้มีความเพียงพอพร้อมต่อการใช้งาน รวมถึงจัดเก็บยา เวชภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ได้ตามมาตรฐาน
- 1.3 สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน และเบิกวัสดุสำนักงานจากหน่วยพัสดุมาสำรองให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 1.4 บริการวิชาการให้กับผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมภายในหน่วยงาน
- 1.5 เก็บตัวชี้วัดต่าง ๆ ของหน่วยงานและรายงานความก้าวหน้าให้กับหัวหน้าหน่วยทราบ
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและบรรลุป้าหมายขององค์กร

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 การบริการผู้ป่วย

2.1.1 อ่านคำสั่งแพทย์ บันทึกรายการยาลงในคอมพิวเตอร์และตรวจสอบความถูกต้องของรายการยาที่บันทึกก่อนส่งพิมพ์ฉลากยา

2.1.2 จัด เตรียมยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกร

2.1.3 บันทึกรายการยาเดิมที่ผู้ป่วยนำมาจากบ้าน ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร

2.2 การบริหารคลังยาและสำรองวัสดุสำนักงาน

2.2.1 สำรวจอัตราการใช้ยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสำนักงานที่สำรองภายใต้การควบคุมดูแลของเภสัชกร

2.2.2 เบิกยาและเวชภัณฑ์จากคลัง เบิกวัสดุสำนักงานจากงานพัสดุ

2.2.3 เก็บยาและเวชภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

2.2.4 ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของยา ทั้งยาคีนจากหอผู้ป่วย และยาที่ผู้ป่วยบริจาค ก่อนการนำเก็บคีน stock

2.2.5 ตรวจสอบรายการยาใกล้หมดอายุทุกเดือนและจัดทำบันทึกไว้เพื่อบริหารจัดการในการหมุนเวียนใช้ยา เพื่อไม่ให้มียาหมดอายุค้าง stock

2.3 การบริการวิชาการ

2.3.1 อบรมเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2 นำเสนอเนื้อหา ประสบการณ์ หรือบทความวิชาการให้กับผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมภายในหน่วยงานได้รับฟัง

2.4 งานที่สนับสนุนเป้าหมายขององค์กร

2.4.1 ดำเนินการ/ร่วมกับเภสัชกร เก็บบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของหน่วยงาน

2.4.2 รายงานข้อมูลตัวชี้วัดนั้น ๆ ให้กับผู้บังคับบัญชาทราบตามกำหนดเวลา

2.4.3 จัดทำ CQI หรือ R2R ภายในหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3.2 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

4. คุณสมบัติอื่นๆ

- 4.1 มีความละเอียดรอบคอบ
- 4.2 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- 4.3 สนใจใฝ่รู้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี
- 4.4 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
- 4.5 อุดหนุน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี
- 4.6 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมจำนวน จำนวน 2 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยคลังยา

1. วัตถุประสงค์

ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบ การบริหารจัดการการตรวจรับจ่าย และขนส่งสินค้าเพื่อสนับสนุนการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำข้อมูลด้านคลังยา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ควบคุมกำกับดูแลงานรับยา ตรวจรับยา ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 ควบคุมดูแล การตรวจรับยา ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.2 ควบคุมดูแลจัดเก็บเวชภัณฑ์ยา

2.2.1 ควบคุมดูแลจัดเก็บเวชภัณฑ์ยา

2.2.2 จัดเก็บยาตามหมวดหมู่ สถานที่ที่กำหนด

2.2.3 นับ stock ยา จัดทำรายงานการนับ stock ยา

2.2.4 ตรวจสอบบันทึกอุณหภูมิ สถานที่จัดเก็บยา

2.3 ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ ตามมาตรฐาน

2.3.1 ตรวจสอบยาที่ใกล้หมดอายุ

2.4 ควบคุมดูแลจัดเก็บ ในพื้นที่ไว้ยา

2.4.1 ควบคุมดูแลการจัดเก็บยา

2.5 ควบคุมกำกับดูแลงานเบิกจ่ายยา

2.5.1 จ่ายยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกร ตรวจสอบการเบิก จ่ายยาตามที่เบิก บันทึกการเบิกจ่าย

2.6 ควบคุมกำกับดูแลงานขนส่งยา ที่ทำการจ่ายตามหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนด

2.6.1 ควบคุมกำกับดูแลงานขนส่งยาไปหน่วยงานที่กำหนด เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

2.7 สนับสนุนข้อมูลที่ใช้ในหน่วยงานเพื่อการวางแผนบริหารคลัง

2.7.1 ทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านคลัง

2.8 ประสานงานกับหน่วยจัดซื้อและแผนกพัสดุ

2.8.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.9 จัดทำเอกสาร รายงานต่าง ๆ เสนอแก่ผู้เกี่ยวข้อง

2.9.1 จัดทำรายงาน เอกสารต่าง ๆ

2.10 ควบคุมกำกับดูแล จัดให้มีรวมถึงซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ครุภัณฑ์วัสดุอื่น ๆ รวมทั้งทรัพย์สินของสำนักงาน

2.10.1 ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน

2.11 งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3.2 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

4. คุณสมบัติอื่นๆ

- 4.1 เป็นเพศชายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4.2 มีความละเอียดรอบคอบ
- 4.3 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- 4.4 สนใจใฝ่รู้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี
- 4.5 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
- 4.6 อุดทน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี
- 4.7 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่