



ประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร
และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 4/2558

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 4/2558 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้) จำนวน 9 อัตรา รายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 อัตรา
อัตราเงินเดือน 17,520 บาท
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
อัตราเงินเดือน 17,520 บาท
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานประชาสัมพันธ์
 - 1.3 ตำแหน่ง เภสัชกร จำนวน 5 อัตรา
(หลักสูตร 5 ปี อัตราเงินเดือน 18,720 บาท)
(หลักสูตร 6 ปี อัตราเงินเดือน 22,950 บาท)
 - 1.3.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยคลังยา จำนวน 1 อัตรา
 - 1.3.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก จำนวน 1 อัตรา
 - 1.3.3 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยวิชาการและบริหารเภสัชกรรม จำนวน 2 อัตรา
 - 1.3.4 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยในและผลิตยา จำนวน 1 อัตรา

2. พนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 2 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยการเงินรายได้ งานการเงิน อัตราเงินเดือน 13,800 บาท

3. คุณสมบัติทั่วไป

- 3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
- 3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
- 3.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบ Transcript ใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา
- 3.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

5.1 ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

5.1.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)

5.1.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและคอมพิวเตอร์ (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์)

5.1.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

5.2 ตำแหน่ง เกสซ์กร

5.2.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)

5.2.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

5.2.3 สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง และสอบปากเปล่า (Oral Test)

5.2.4 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

6.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง เกสซ์กร และตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 16 เมษายน – 8 พฤษภาคม 2558

6.2 ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 16 เมษายน – 29 พฤษภาคม 2558

ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ 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 และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน

7.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

7.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (สำหรับ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และตำแหน่ง เกสซ์กร)

7.4 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (สำหรับ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)

7.5 สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาเภสัชกรรมชั้นหนึ่ง (สำหรับ ตำแหน่ง เภสัชกร)

7.6 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

7.8 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

7.9 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.9 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

10. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (สำหรับ ตำแหน่ง เภสัชกร)

10.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ 6 เดือน)

10.2 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับเภสัชกร ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน เดือนละ 5,000 บาท

10.3 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) เดือนละ 1,500 – 3,000 บาท (ขึ้นอยู่กับการจัดกลุ่ม)

10.4 ค่าตอบแทนล่วงเวลา/ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

10.5 สิทธิประกันสังคม

10.6 ตรวจสุขภาพประจำปี

10.7 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

10.8 ห้องพักรักษาตัว

- 10.9 รถรับ - ส่งบุคลากร
- 10.10 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)
- 10.11 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)
- 10.12 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)
- 10.13 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสภาพ
- 10.14 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

**11. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (สำหรับ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)**

- 11.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่ม
เพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี)
- 11.2 ค่าตอบแทนล่วงเวลา / ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
- 11.3 สิทธิประกันสังคม
- 11.4 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 11.5 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 11.6 รถรับ - ส่งบุคลากร
- 11.7 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)
- 11.8 ห้องพักรับบุคลากร
- 11.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)
- 11.10 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)
- 11.11 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสภาพ
- 11.12 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

12. เกณฑ์การตัดสินใจ

การตัดสินใจว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ 60

13. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

- 13.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง เกสซ์กร และตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
วันศุกร์ที่ 15 พฤษภาคม 2558
- 13.2 ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันจันทร์ที่ 8 มิถุนายน 2558
สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/
สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2558

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร
และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 4/2558
ฉบับวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2558

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ รวมถึงการพัฒนาซอฟต์แวร์ (Programmer) ขององค์กร

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

2.1 พัฒนาออกแบบ (พัฒนาและออกแบบระบบสารสนเทศ ให้ผลิตผลงานได้บรรลุตามขอบเขตการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร)

2.2 ปฏิบัติการประมวลผลและแสดงผลข้อมูลออกมาเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.3 บริการวิชาการด้านต่างๆ

2.4 วางแผนดูแลการใช้งาน และแก้ปัญหา รวมทั้งให้คำปรึกษาผู้ใช้งานระบบ HIS (I - Med) LIS (I - Med) และ RIS (PACS)

2.5 ประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศโรงพยาบาล

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

4. ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ หรือการพัฒนาระบบสารสนเทศโรงพยาบาลจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

5.1 มีความรู้ด้านดูแลระบบสารสนเทศโรงพยาบาล

5.2 มีความรู้มีทักษะด้านการฝึกอบรม Training

5.3 มีความรู้รูปแบบระบบการเรียนการสอนแบบออนไลน์

5.4 มีความรู้รูปแบบและจัดทำเว็บไซต์

6. คุณสมบัติอื่น ๆ

6.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

6.2 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ

6.3 พัฒนาตนเองตลอดเวลา

6.4 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานประชาสัมพันธ์

1. วัตถุประสงค์

รับผิดชอบการออกแบบและผลิตสื่อ เพื่อทำการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ตามพันธกิจ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อการผลิตที่คุ้มค่าและทันสมัย

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

2.1 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

2.1.1 ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ วารสาร โลโก้ เป็นต้น

2.1.2 ถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอในกิจกรรมต่าง ๆ

2.1.3 ดำเนินการผลิตสื่อ

2.1.4 ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของสื่อ

2.1.5 ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้บริการ และผู้เกี่ยวข้อง

2.1.6 ติดต่อประสานงานกับบริษัทผลิตสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์

2.2 งานพัสดุ (ภายนอก)

2.2.1 ประสานงาน ติดต่อขอรายละเอียดจากหน่วยงานภายนอก

2.2.2 เปรียบเทียบราคาและเงื่อนไข

2.2.3 ติดตามเอกสารการรับ - จ่ายเงิน

2.3 การตกแต่งสถานที่

2.3.1 ออกแบบ ตกแต่งอย่างมีรูปแบบ ตรงกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

2.3.2 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์

2.3.3 ดำเนินการตกแต่งสถานที่

2.3.4 จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์ด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ การออกแบบ การจัด event หรืองานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

5.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และบริบทองค์กร

5.2 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และการประชาสัมพันธ์

5.3 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลโฆษณา และสื่อต่าง ๆ

5.4 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการโฆษณาประชาสัมพันธ์ในองค์กรที่เกี่ยวข้อง

6. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 6.1 มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 6.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และรักงานบริการ
- 6.3 สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้เป็นอย่างดี
- 6.4 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อดทน เสียสละต่อการปฏิบัติงาน
- 6.5 มีทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน
- 6.6 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง เกษีกร จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยคลังยา

1. วัตถุประสงค์

วางแผน กำกับดูแล การจัดซื้อยา การบริหารจัดการยาที่สำรองให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้ไม่หมดอายุ มีคุณภาพ ตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ และสอดคล้องต่อแผนงาน รวมถึงการควบคุม ดูแล การสั่งซื้อได้ตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่ใช้บริการได้อย่างสอดคล้องต่อนโยบาย พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง รวมถึง ควบคุมกำกับดูแล อบรมและสอนงานและติดตามดูแลบุคลากรภายในหน่วย พัฒนาขีดความสามารถของตัวและผู้ที่บังคับบัญชา รายงานความก้าวหน้าแก่ผู้บังคับบัญชา ประสานงานภายในหน่วยงานและข้ามหน่วยงาน บริการอัตรากำลังคนภายในหน่วย ร่วมวางแผนกำหนดกลยุทธ์ ควบคุม ติดตาม ระบบยาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้สอดคล้องต่อนโยบายและบรรจุเป้าหมายองค์กร

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 ด้านการวางแผน

2.1.1 สร้างงบประมาณที่ใช้เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดซื้อยาในแต่ละเดือน

2.1.2 ร่วมกับคณะกรรมการการเกษีกรและการบำบัดในการวางแผนและบำบัดในการวางแผนและกำหนดกลยุทธ์รวมถึงควบคุม กำกับ ติดตาม ระบบยา ให้เป็นไปตาม มาตรฐานวิชาชีพ และเป้าหมายขององค์กร

2.2 ด้านการปฏิบัติงาน

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

2.2.2 ควบคุมบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ให้เหมาะสม ควบคุมดูแลหน่วยคลังยาให้ดำเนินงานเป็นตามมาตรฐานการปรับปรุงระบบงาน

2.2.3 กำกับดูแลการบันทึกข้อมูลจัดรายงานผลการปฏิบัติงานภายในหน่วย และการจัดซื้อยา ถูกต้อง/ บริษัท/ ได้คุณภาพ โดยกระบวนการที่โปร่งใส และถูกระเบียบ

2.2.4 ควบคุมดูแลการจ่ายยา ให้กับหน่วยเบิกทั้งภายในโรงพยาบาล และภายนอกโรงพยาบาล

2.2.5 ควบคุมการเบิกจ่ายยาของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล ทั้ง 6 แห่ง รวมทั้งออกตรวจเยี่ยมและจัดอบรมให้ ความรู้แก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

2.2.6 ควบคุมการเบิกจ่ายเบิกยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ ประเภท จ (2) จำนวน 8 รายการยาในโครงการเพิ่มการเข้าถึงยาจิตเวช 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 จัดหาฯ 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

ตำแหน่ง เกษีกร จำนวน 1 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเกษีกรรรมผู้ป่วยนอก

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 คัดกรอง/ ตรวจสอบคำสั่งใช้ยาของแพทย์ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของยาก่อนจ่ายยาจ่ายยาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ยาแก่ผู้ป่วยได้อย่างถูกต้องและทันเวลา
- 1.2 ประเมินอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา (Adverse Drug Events) และค้นหาปัญหาจากการใช้ยา (Drug Related Problems) เพื่อป้องกันปัญหาและเพิ่มความปลอดภัยให้แก่ผู้ป่วยได้
- 1.3 ควบคุมผู้ปฏิบัติงานเกษีกรรรมในการบริหารสำรองยา เวชภัณฑ์มีใช้ยาและวัสดุสำนักงานภายในหน่วยให้เพียงพอต่อการใช้และไม่หมดอายุหรือเสื่อมสภาพ
- 1.4 บริการวิชาการด้านยาให้กับบุคลากรทางการแพทย์
- 1.5 ร่วมทำงานกับทีมสหสาขาวิชาชีพอื่น ๆ ในการพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและบรรลุปเป้าหมายขององค์กร

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 2.1 การบริการผู้ป่วย
 - 2.1.1 คัดกรอง /ตรวจสอบคำสั่งใช้ยาของแพทย์ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของยาก่อนจ่ายยา
 - 2.1.2 จ่ายยาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ยาแก่ผู้ป่วยประเมินอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา (Adverse Drug Events) และค้นหาปัญหาจากการใช้ยา (Drug – Related Problems)
- 2.2 การบริหารคลังยาย่อย
 - 2.2.1 ควบคุมการเบิกยาและเวชภัณฑ์ให้ถูกต้องตามอัตราการใช้งาน
 - 2.2.2 ให้ข้อมูลวิธีการเก็บยาและเวชภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- 2.3 การบริการวิชาการ
 - 2.3.1 ให้คำแนะนำ หรืออบรมให้ความรู้ทางด้านการใช้ยาแก่บุคลากรทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3.2 สอนนิสิตฝึกงานทางด้านเภสัชศาสตร์ หรือนิสิตสาขาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ รวมถึงการเป็นเกษีกรที่เลี้ยงให้แก่ผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่
 - 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 หรือR2R ภายในหน่วยงาน

ตำแหน่ง เกษีกร จำนวน 1 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยวิชาการและบริหารเกษีกรกรม

1. วัตถุประสงค์

วางแผน กำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านยาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันปัญหาด้านยาที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ป่วย ให้บริหารเกษีกรผู้ดูแลเฉพาะรายโดยวางแผนการรักษา ผู้ป่วยร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพผู้ป่วยในของโรงพยาบาลให้เป็นตามแนวทางการรักษาปัจจุบันและนโยบาย การใช้ยาของโรงพยาบาล ประสานงานกับทีมคณะกรรมการ PCT เพื่อพัฒนาคุณภาพการรักษาให้ไปอย่างมี ประสิทธิภาพและปลอดภัย ติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา ให้บริการ เกษีกรสนเทศโดยการจัดอบรม ตอบคำถามด้านยา และเผยแพร่ความรู้ด้านยาให้แก่บุคลากรทางการแพทย์และผู้ป่วยให้มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องยาอย่างถูกต้อง ส่งเสริมการใช้ยาอย่างปลอดภัย สอดคล้องต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ด้านการวางแผนและการจัดการ

2.1.1 วางแผนและกำหนดวิธีปฏิบัติงานร่วมกับทีมสหสาขาเพื่อประกันความปลอดภัยด้านยาของผู้ป่วย ใน

2.1.2 วางแผนการใช้ยาผู้ป่วยเฉพาะรายของผู้ป่วยในร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ป่วย ได้รับยาที่ถูกต้อง ถูกวิธี ถูกขนาด ถูกเวลา และปลอดภัย

2.1.3 จัดเตรียมและกำกับดูแล วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ให้บริการ รวมถึง Stock ยา ในรถฉุกเฉินให้ พร้อมใช้อยู่เสมอ

2.2 ด้านการปฏิบัติงาน

2.2.1 เปรียบเทียบประสานรายการยาเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง (Medication Reconciliation)

2.2.2 ค้นหา Drug Related Problems (DRPs) เฝ้าระวังและป้องกันการเกิดความคลาดเคลื่อน ขึ้นร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ

2.2.3 เฝ้าระวังและติดตามอาการไม่พึงประสงค์ด้านยา (Adverse Drug Reaction : ADR) และ สื่อสารกับทีมรักษาเพื่อป้องกันการเกิดอาการไม่พึงประสงค์ที่รุนแรง

2.2.4 จ่ายยาและให้คำแนะนำการใช้ยาแก่ผู้ป่วยเพื่อให้ผู้ป่วยใช้ยาได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ สูงสุด

2.2.5 ติดตามประเมินผลลัพธ์ตัวชี้วัดด้านยาของการให้การบริหารทางเกษีกรกรมต่าง ๆ และตัวชี้วัดด้าน ยาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ประสานงานในระดับคณะกรรมการทีมสหสาขาวิชาชีพ (PCT) เพื่อประสานข้อมูลระหว่าง ทีมแพทย์ พยาบาล และผู้เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาคุณภาพการดูแลรักษาในแต่ละกลุ่มโรคที่กำกับดูแล

2.3.2 ประสานงานในระดับแผนกในโรงพยาบาล หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอและให้ความช่วยเหลือในด้านเกษีกรกรม ด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน แลกเปลี่ยนความรู้ความ เชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

2.4 ด้านบริการ

2.4.1 ให้บริการตอบคำถาม จัดโครงการอบรม เผยแพร่ความรู้ด้านยา แก่ ผู้ป่วยและญาติ หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจรับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

ตำแหน่ง เกสัชกร จำนวน 1 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยวิชาการและบริหารเภสัชกรรม

1. วัตถุประสงค์

วางแผน กำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและขอแนะนำด้านยาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันปัญหาด้านยาที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ป่วย จ่ายยาและให้บริหารเภสัชกรรมผู้ป่วยเฉพาะรายโดยวางแผนการรักษาผู้ป่วยร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพในคลินิกพิเศษต่าง ๆ และคณะกรรมการ PCT ติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา ให้บริการเภสัชสนเทศโดยการจัดอบรม ตอบคำถามด้านยา และเผยแพร่ความรู้ด้านยาให้แก่บุคลากรทางการแพทย์และผู้ป่วยให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องยาอย่างถูกต้อง ส่งเสริมการใช้ยาอย่างปลอดภัย สอดคล้องต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ด้านการวางแผน และการจัดการ

2.1.1 วางแผนและกำหนดวิธีปฏิบัติงานร่วมกับทีมสหสาขาเพื่อประกันความปลอดภัยด้านยาในคลินิกพิเศษต่าง ๆ

2.1.2 วางแผนการจ่ายยาผู้ป่วยเฉพาะรายร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพในคลินิกพิเศษต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาที่ถูกต้อง ถูกวิธี ถูกขนาด ถูกเวลา และปลอดภัย

2.1.3 จัดเตรียมและกำกับดูแล วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ให้บริการในคลินิกให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

2.2 ด้านปฏิบัติการ

2.2.1 เปรียบเทียบประสานรายการยา เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง (Medication Reconciliation)

2.2.2 ค้นหา Drug Related Problems (DRPs) เฝ้าระวังและป้องกันการเกิดความคลาดเคลื่อนทางยา พร้อมทั้งแก้ไข บรรเทาความรุนแรงหากเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ

2.2.3 เฝ้าระวังและติดตามอาการไม่พึงประสงค์ด้านยา (Adverse Drug Reaction : ADR) และสื่อสารกับทีมรักษาเพื่อป้องกันการเกิดอาการไม่พึงประสงค์ที่รุนแรง

2.2.4 จ่ายยาและให้คำแนะนำการใช้ยาแก่ผู้ป่วยเพื่อให้ผู้ป่วยใช้ยาได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพสูงสุด

2.2.5 ติดตามประเมินผลลัพธ์ตัวชี้วัดด้านยาของการให้การบริหารทางเภสัชกรรมต่าง ๆ และตัวชี้วัดด้านยาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ประสานงานในระดับคณะกรรมการทีมสหสาขาวิชาชีพ (PCT) เพื่อประสานข้อมูลระหว่างทีมแพทย์ พยาบาล และผู้เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาคุณภาพการดูแลรักษาในแต่ละกลุ่มโรคที่กำกับดูแล

2.3.2 ประสานงานในระดับแผนกในโรงพยาบาล หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอและให้ความช่วยเหลือในด้านเภสัชกรรม ด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน แลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

2.4 ด้านบริการ

2.4.1 ให้บริการตอบคำถาม จัดโครงการอบรม เผยแพร่ความรู้ด้านยา แก่ ผู้ป่วยและญาติ หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจ รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์

ตำแหน่ง เกสัชกร จำนวน 1 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยวิชาการและบริหารเภสัชกรรม

1. วัตถุประสงค์

วางแผน กำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและขอแนะนำด้านยาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันปัญหาด้านยาที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ป่วย ให้บริหารเภสัชกรรมผู้ป่วยเฉพาะรายโดยวางแผนการรักษา ผู้ป่วยร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพผู้ป่วยในของโรงพยาบาลให้เป็นตามแนวทางการรักษาปัจจุบันและนโยบาย การใช้ยาของโรงพยาบาล ประสานงานกับทีมคณะกรรมการ PCT เพื่อพัฒนาคุณภาพการรักษาให้มี ประสิทธิภาพและปลอดภัย ติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา ให้บริการ เกสัชสนเทศโดยการจัดอบรม ตอบคำถามด้านยา และเผยแพร่ความรู้ด้านยาให้แก่บุคลากรทางการแพทย์และผู้ป่วยให้ความรู้ความเข้าใจเรื่อง ยาอย่างถูกต้อง ส่งเสริมการใช้ยาอย่างปลอดภัย สอดคล้องต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ด้านการวางแผน และการจัดการ

2.1.1 วางแผนและกำหนดวิธีปฏิบัติงานร่วมกับทีมสหสาขาเพื่อประกันความปลอดภัยด้านยาใน ของผู้ป่วยใน

2.1.2 วางแผนการใช้ยาผู้ป่วยเฉพาะรายร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพในคลินิกพิเศษต่าง ๆ เพื่อให้ ผู้ป่วยได้รับยาที่ถูกต้อง ถูกวิธี ถูกขนาด ถูกเวลา และปลอดภัย

2.1.3 จัดเตรียมและกำกับดูแล วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ให้บริการรวมถึง Stock ยา ในรถฉุกเฉินให้พร้อม ใช้อยู่เสมอ

2.2 ด้านปฏิบัติการ

2.2.1 เปรียบเทียบประสานรายการยา เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง (Medication Reconciliation)

2.2.2 ค้นหา Drug Related Problems (DRPs) เพื่อระวังและป้องกันการเกิดความคลาดเคลื่อน ทางยา (Medication Errors) พร้อมทั้งแก้ไข บรรเทาความรุนแรงหากเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นร่วมกับทีมสห สาขาวิชาชีพ

2.2.3 เฝ้าระวังและติดตามอาการไม่พึงประสงค์ด้านยา (Adverse Drug Reaction : ADR) และ สื่อสารกับทีมรักษาเพื่อป้องกันการเกิดอาการไม่พึงประสงค์ที่รุนแรง

2.2.4 จ่ายยาและให้คำแนะนำการใช้ยาแก่ผู้ป่วยเพื่อให้ผู้ป่วยใช้ยาได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ สูงสุด

2.2.5 ติดตามประเมินผลลัพธ์ตัวชี้วัดด้านยาของการให้การบริหารทางเภสัชกรรมต่าง ๆ และ ตัวชี้วัดด้านยาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ประสานงานในระดับคณะกรรมการทีมสหสาขาวิชาชีพ (PCT) เพื่อประสานข้อมูลระหว่าง ทีมแพทย์ พยาบาล และผู้เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาคุณภาพการดูแลรักษาในแต่ละกลุ่มโรคที่กำกับดูแล

2.3.2 ประสานงานในระดับแผนกในโรงพยาบาล หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอและให้ความช่วยเหลือในด้านเภสัชกรรม ด้านการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน แลกเปลี่ยนความรู้ความ เชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

2.4 ด้านบริการ

2.4.1 ให้บริการตอบคำถาม จัดโครงการอบรม เผยแพร่ความรู้ด้านยา แก่ ผู้ป่วยและญาติ หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจ รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์

ตำแหน่ง เกสัชกร จำนวน 1 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยในและผลิตยา

1. วัตถุประสงค์

คัดกรองใบสั่งยาก่อนบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ จัดทำประวัติการใช้ยา (Drug profile) ของผู้ป่วยแต่ละราย ตรวจสอบความถูกต้องของยาก่อนจ่ายให้ผู้ป่วยทั้งที่อยู่บนหอผู้ป่วยและผู้ป่วยกลับบ้าน ค้นหาปัญหาการใช้ยา (Drug Related Problems) และป้องกันปัญหาที่เกิดจากการใช้ยาของผู้ป่วย พร้อมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาด้านยาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องยาอย่างถูกต้อง ควบคุมการบริหารคลังยาอย่างโดยสำรองและจัดเก็บยา รวมถึงเวชภัณฑ์ให้มีความเพียงพอพร้อมใช้และจัดเก็บได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ บริการวิชาการด้านยาให้กับบุคลากรทางการแพทย์ ร่วมทำงานกับทีมสหสาขาวิชาชีพอื่น ๆ ในการพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและบรรลุปเป้าหมายขององค์กร

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 การบริการผู้ป่วย

2.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งยา ค้นหาปัญหาการใช้ยา และจัดทำประวัติการใช้ยาของผู้ป่วยแต่ละราย

2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของยาก่อนจ่ายให้กับผู้ป่วย

2.1.3 จ่ายยาพร้อมทั้งให้คำแนะนำการใช้ยาให้กับผู้ป่วยที่กลับบ้าน

2.2 การบริหารคลังยา

2.2.1 ควบคุมการเบิกยาและเวชภัณฑ์ให้ถูกต้องตามอัตราการใช้งาน

2.3 การบริหารคลังยาและการบริการวิชาการ

2.3.1 ให้ข้อมูลวิธีการเก็บยาและเวชภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

2.3.2 ให้คำแนะนำ หรืออบรมให้ความรู้ทางด้านการใช้ยาให้กับบุคลากรทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง การสอนนิสิตฝึกงานทางด้านเภสัชศาสตร์ หรือนิสิตสาขาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ รวมถึงการเป็นเภสัชกรพี่เลี้ยงให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่

2.4 งานที่สนับสนุนเป้าหมายขององค์กร

2.4.1 ดำเนินการ เก็บบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของหน่วยงานและรายงานข้อมูลตัวชี้วัดนั้น ๆ ให้กับผู้บังคับบัญชาทราบตามกำหนดเวลา

2.5 งานที่สนับสนุนเป้าหมายขององค์กร

2.5.1 เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการที่มัคร้อมสายงานและเข้าประชุมเพื่อพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเภสัชศาสตร์

และ

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 มีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ มีความมั่นใจในตัวเอง และมีความคิดสร้างสรรค์ คิดด้านบวก
- 4.7 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

**ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 2 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเงินรายได้ งานการเงิน**

1. วัตถุประสงค์

รับชำระค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องตรงตามสิทธิการเข้ารับบริการและตรงตามประเภทของรายได้ พร้อมทั้งได้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารและข้อมูลเพื่อประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลกับต้นสังกัด ตรวจสอบรายการค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องตรงตามประกาศอัตราค่าบริการของสาธารณสุข เก็บรักษาเงินสดย่อย และเอกสารทางการเงิน ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา สามารถสอนงาน ติดตาม กำกับ ดูแลเพื่อนร่วมงานได้

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

2.1 ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล

- ตรวจสอบชื่อ – สกุล
- ตรวจสอบค่ารักษาให้ตรงกับสิทธิ
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก
- ตรวจสอบค่ารักษาให้ถูกต้องตามประกาศ อัตราค่าบริการของสาธารณสุข

2.2 รับชำระค่ารักษาพยาบาล

- แจกค่าใช้จ่ายพร้อมชี้แจงรายละเอียด

2.3 สรุปการดำเนินงานประจำเวร

- ตรวจสอบเงินสด
- นำส่งรายได้ประจำเวร
- รายงานการดำเนินงานประจำเวร

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านการบัญชี

4. ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์ด้านงานบริการโรงพยาบาลจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

6. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 6.1 มีสัมมาคารวะ เคารพผู้ใหญ่ รู้จักกาลเทศะ
- 6.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 6.3 มีทักษะ ไหวพริบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- 6.4 มีความตั้งใจใฝ่ เรียนรู้
- 6.5 สามารถทำงานเป็นพลัดได้
- 6.6 มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน
- 6.7 มีความรู้ด้านระบบงานสารบัญ/ ธุรการ
- 6.8 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office ได้อย่างดี
- 6.9 สามารถพิมพ์งานภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้อย่างดี
- 6.10 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่