



ประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร
และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 8/2558

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 8/2558 สังกัดโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร คณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 2 อัตรา
อัตราเงินเดือน 17,520 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยคลังยา

2. พนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม จำนวน 7 อัตรา
อัตราเงินเดือน 10,430 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท

2.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยคลังยา จำนวน 2 อัตรา

2.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก จำนวน 2 อัตรา

2.3 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยในและผลิตยา จำนวน 3 อัตรา

3. คุณสมบัติทั่วไป

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

3.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบ Transcript ใบประกาศนียบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ
จากกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง
ซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา

3.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

5.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)

5.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) และสอบปากเปล่า
(Oral Test)

5.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 4 - 24 มิถุนายน 2558 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 และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน

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

7.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

7.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

7.6 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

7.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.7 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร 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

- 10.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี)
- 10.2 ค่าตอบแทนล่วงเวลา / ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
- 10.3 สิทธิประกันสังคม
- 10.4 ตรวจสุขภาพประจำปี
- 10.5 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 10.6 ห้องพักรักษาตัว
- 10.7 รถรับ - ส่งบุคลากร
- 10.8 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)
- 10.9 สามารถสมัครสมาชิกฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)
- 10.10 สามารถสมัครสมาชิกฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)
- 10.11 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสภาพร
- 10.12 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

11. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

12. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

วันพุธที่ 1 กรกฎาคม 2558 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2558

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 8/2558
ฉบับวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2558

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 2 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยคลังยา

1. วัตถุประสงค์

จัดซื้อยารวมถึงบริหารจัดการยาสำรองให้เพียงพอ พร้อมใช้ไม่หมดอายุสอดคล้องต่อแผนงานรวมถึงความถูกต้องของการส่งยาตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลการสั่งซื้อได้ตามเงื่อนไข รวมถึงมีความถูกต้องของเอกสารและทันระยะเวลาที่กำหนด มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงควบคุมกำกับดูแล อบรม สอนงาน และติดตามดูแลบุคลากรภายในหน่วยงาน พัฒนาขีดความสามารถของตนและรายงานความก้าวหน้าแก่ผู้บังคับบัญชา มีการประสานงานภายในหน่วยงานและข้ามหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังคนภายในหน่วย ร่วมวางแผนกลยุทธ์ ควบคุมติดตาม ให้สอดคล้องต่อนโยบายและบรรลุเป้าหมายองค์กร

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ด้านการวางแผน

2.1.1 ร่วมสรุปงบประมาณกับหัวหน้าหน่วย และหัวหน้างานในการวางแผน รูปแบบการจัดซื้อยา การจัดทำเอกสาร และดำเนินการตามแผนที่กำหนด

2.2 ด้านปฏิบัติการ

2.2.1 จัดซื้อเวชภัณฑ์ยาที่เบิกจ่ายด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ

2.2.2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างนอกระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

2.2.3 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้โปรแกรมบัญชีระบบ 3 มิติ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

2.2.4 กรณีมีผู้ขายในระบบ GFMS แล้ว ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ GFMS และกรณีที่ไม่ใช่ข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ให้เพิ่มข้อมูลผู้ขายเข้าไปในระบบ GFMS

2.2.5 บันทึกข้อมูลการซื้อแบบตกลงราคา วิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ ในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Gprocurement

2.2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้องของบิลยา ใบเสนอราคา และลงรายละเอียดในใบสั่งของ ใบกำกับภาษี และใบเสนอราคา

/ 2.2.7 นำแฟ้มที่...

2.2.7 นำแฟ้มที่จัดเรียงเรียบร้อยแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจเช่นตามลำดับได้แก่ ผู้จัดทำ
คณะกรรมการรับ ผู้จัดซื้อ/ จ้าง ผู้ตรวจสอบและผู้เห็นชอบ อนุมัติเพื่อดำเนินการตามลำดับ

2.2.8 จัดทำหนังสือราชการ ออกเลขหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก

2.2.9 ดำเนินการจัดซื้อถุงซองซิปลง ถุงหิ้ว สติกเกอร์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานเภสัชกรรมให้แก่งานพัสดุ

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ติดต่อยา และแลกเปลี่ยนยาใกล้หมดอายุ กับหน่วยงานภายนอกทั้งหน่วยงานราชการและ
หน่วยงานเอกชน เพื่อให้มียาใช้ต่อการรักษาพยาบาล

2.3.2 ติดต่อผู้แทนและบริษัทเพื่อขอใบวิเคราะห์กำกับยา และเอกสารเกี่ยวข้องกับการตั้งเบิก

2.3.3 ประสานงานในระดับแผนกกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อขอความช่วยเหลือ และให้ความช่วยเหลือในการจัดซื้อ จัดหายา ด้านการศึกษาฝึกอบรมและดูงาน
แลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง และข้อสงสัย เกี่ยวกับงานทางด้านคลังยา
แก่ผู้รับบริการ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาล เพื่อให้ทราบข้อมูล
และรูปแบบการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2.4.2 ให้บริการด้านจิตบริการ และดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยคลังยา

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. คุณสมบัติอื่นๆ

4.1 มีความละเอียดรอบคอบ

4.2 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

4.3 สนใจใฝ่รู้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี

4.4 บุคลิกภาพดี มีความน่าเชื่อถือ

4.5 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

4.6 การมองโลกในด้านบวก

4.7 มีความมั่นใจในตัวเอง

4.8 อุดทน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

4.9 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม จำนวน 2 อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยคลังยา

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการยาสำรองให้เพียงพอ พร้อมใช้ไม่หมดอายุ สอดคล้องต่อแผนงานรวมถึงความถูกต้องของการสั่งยาตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงมีความถูกต้องของเอกสารและทันระยะเวลาที่กำหนด มีการควบคุมในระบบจัดยา จ่ายยา และเก็บรักษา ให้ถูกต้อง และพร้อมตรวจสอบ มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องรวมถึงควบคุมกำกับดูแล อบรม สอนงานและติดตามดูแลบุคลากรภายในหน่วยงาน พัฒนาขีดความสามารถของตน และรายงานความก้าวหน้าแก่ผู้บังคับบัญชา มีการประสานงานภายในหน่วยงานและข้ามหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังคนภายในหน่วย ร่วมวางแผนกลยุทธ์ ควบคุม ติดตาม ให้สอดคล้องต่อนโยบายและบรรลุเป้าหมายองค์กร

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ด้านการวางแผน

2.1.1 วางแผนร่วมกับหัวหน้าหน่วยและหัวหน้างานในการกำหนดทิศทางในการบริหารงานและดำเนินการตามแผนที่กำหนด

2.2 ด้านปฏิบัติการ

2.2.1 จัดทำเอกสารและหนังสือขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา

2.2.2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างนอกระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

2.2.3 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ รับบิล และจับคู่บิลกับใบสั่งซื้อยา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

2.2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้องของบิลยา ใบเสนอราคายา และลงรายละเอียดในใบส่งของ ใบกำกับภาษี และใบเสนอราคา

2.2.5 นำแฟ้มที่จัดเรียงเรียบร้อยแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจเซ็น ตามลำดับได้แก่ ผู้จัดทำคณะกรรมการตรวจรับ ผู้จัดซื้อ/ จ้าง ผู้ตรวจสอบ และผู้เห็นชอบอนุมัติเพื่อดำเนินการตามลำดับ

2.2.6 ตรวจรับเวชภัณฑ์ยาจากบริษัทขนส่งให้เป็นไปตามหลักทางกายภาพ พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของใบวิเคราะห์ภัยกับยาที่มาส่ง และลงรับเวชภัณฑ์ยาในระบบ I-Med บัตรควบคุมเวชภัณฑ์ยา (Stock Card) พร้อมจัดเก็บเวชภัณฑ์ยาเรียงชั้นชั้น

2.2.7 ตรวจเช็คยาใกล้หมดอายุประจำเดือน ตรวจเช็คเวชภัณฑ์ยาประจำวัน ตรวจเช็คเวชภัณฑ์ยอยอดคงคลังประจำปีงบประมาณ และตรวจเช็คบันทึกอุณหภูมิตู้ยาแช่เย็น 9 จุด อุณหภูมิห้อง 3 จุด ความชื้นสัมพัทธ์ 3 จุด

2.2.8 จัดจ่ายเวชภัณฑ์ยาเบิกของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลประจำอาทิตย์ จัดจ่ายเวชภัณฑ์ยาเบิกของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ทั้ง 6 แห่ง ประจำเดือน จัดจ่ายเวชภัณฑ์ยาเบิกด่วน และยาค้างจ่าย

2.2.9 จัดทำคีย์ใบเบิกน้ำเกลือพร้อมจัดจ่ายน้ำเกลือให้แผนกต่าง ๆ ในโรงพยาบาลประจำวัน

2.2.10 จัดเก็บแยกเอกสารใบรายงานยาเสพติดให้โทษและวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ประจำเดือน

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ติดต่อแลกเปลี่ยนยาใกล้หมดอายุ กับหน่วยงานภายในเพื่อลดการสูญเสีย

2.3.2 ติดต่อทุกหน่วยงาน และประสานความร่วมมือเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

2.4 ด้านการบริหาร

2.4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง และข้อสงสัย เกี่ยวกับงานทางด้านคลังยา แก่ผู้รับบริการทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาล เพื่อให้ทราบข้อมูล และรูปแบบการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2.4.2 ให้บริการด้วยจิตบริการ และดำเนินงานตามได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยคลังยา

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม จำนวน 2 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก

1. วัตถุประสงค์

อ่านคำสั่งแพทย์ บันทึกรายการยาและเวชภัณฑ์ในคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำฉลากวิธีการใช้ จัดยาและเตรียม เวชภัณฑ์ทั่วไปภายใต้การควบคุมของเภสัชกร จัดเก็บยา เวชภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ได้ตามมาตรฐาน รวมถึงเบิกยา เวชภัณฑ์ รวมถึงผลิตภัณฑ์ วัสดุสำนักงานต่าง ๆ ได้ตามกำหนดเวลา เพื่อให้มียาและเวชภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน พร้อมใช้งาน บริหารคลังยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกร ควบคุมกำกับดูแล สามารถสอนงาน ติดตามกำกับดูแลเพื่อนร่วมงาน รายงานความก้าวหน้าแก่เภสัชกร

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 อ่านคำสั่ง สามารถบันทึก ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก รายการยาและเวชภัณฑ์ในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำฉลากยาและวิธีการใช้ยา

2.2 จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร

2.3 เบิกพัสดุจากแผนที่เกี่ยวข้อง

2.4 การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์

2.5 จัดทำเอกสาร รายงานต่าง ๆ เสนอแก่ผู้เกี่ยวข้อง

2.6 ควบคุมกำกับดูแล รวมถึงซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้รวมทั้งทรัพย์สินของสำนักงาน

2.7 งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม จำนวน 3 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยในและผลิตยา

1. วัตถุประสงค์

บันทึกการขยายในคอมพิวเตอร์ตามคำสั่งของแพทย์ พิมพ์ฉลากยา และจัดยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกร บริหารคลังยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกรโดยเภิกยา เวชภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ได้ตามกำหนดเวลา ให้มีความเพียงพอพร้อมต่อการใช้งาน รวมถึงจัดเก็บยา เวชภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ได้ตามมาตรฐาน สำนวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน และเบิกวัสดุสำนักงานจากหน่วยพัสดุมาสำรองให้เพียงพอต่อการใช้งาน บริการวิชาการให้กับผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมภายในหน่วยงาน เก็บตัวชี้วัดต่าง ๆ ของหน่วยงานและรายงานความก้าวหน้าให้กับหัวหน้าหน่วยทราบ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและบรรลุปเป้าหมายขององค์กร

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 การบริการผู้ป่วย

2.1.1 อ่านคำสั่งแพทย์ บันทึกการขยายลงในคอมพิวเตอร์และตรวจสอบความถูกต้องของรายการยาที่บันทึกก่อนสั่งพิมพ์ฉลากยา

2.1.2 จัด เตรียมยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกร

2.2 การบริหารคลังยาย่อยและสำรองวัสดุสำนักงาน

2.2.1 สำนวจอัตราการใช้ยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสำนักงานที่สำรองภายใต้การควบคุมดูแลของเภสัชกร

2.2.2 เภิกยาและเวชภัณฑ์จากคลัง เภิกวัสดุสำนักงานจากงานพัสดุ

2.2.3 เก็บยาและเวชภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

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

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิมัธยมศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. คุณสมบัติอื่นๆ

4.1 มีความละเอียดรอบคอบ

4.2 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

4.3 สนใจใฝ่รู้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี

4.4 บุคลิกภาพดี มีความน่าเชื่อถือ

4.5 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

4.6 การมองโลกในด้านบวก

4.7 มีความมั่นใจในตัวเอง

4.8 อุดทน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

4.9 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่