ประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเข้าผู้ปฏิบัติงาน ในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ สังกัดโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ฝ่ายสนับสนุนการแพทย์ งานเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์กลาง

.....

ด้วย วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ สังกัด โรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ฝ่ายสนับสนุนการแพทย์ งานเภสัชกรรมและเวชภัณฑ์กลาง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง เภสัชกร **จำนวน ๑ อัตรา**

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๔ เป็นผู้มีคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๓. ลักษณะต้องห้าม

๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๓.๒ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๔ เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ

๓.๕ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

๓.๖ เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓.๗ เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๓.๙ เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๓.๑๐ เป็นผู้มีประพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี เภสัชศาสตร์บัณฑิต

๔.๒ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม

๔.๓ มีประสบการณ์เภสัชกร ในโรงพยาบาล หรือเคยผ่านการฝึกงานในโรงพยาบาล มาก่อน

๔.๔ ได้รับการฝึกอบรมที่ได้ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง เช่น หลักสูตรประกาศนียบัตรการฝึกอบรม Cytotoxic IV admixture หรือ หลักสูตรประกาศนียบัตร การให้บริบาลทางเภสัชกรรมในผู้ป่วยมะเร็ง

๔.๕ มีความเข้าใจในมาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาล

๔.๖ มีความกระตือรือร้นในการค้นหาข้อมูลเพื่อใช้ปรับปรุงการบริการและพัฒนาวิชาชีพ

๔.๗ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

๔.๘ มีความอดทนและมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับแพทย์ และทีมบุคลากรทางการแพทย์ในการดูแลผู้ป่วยได้

๔.๙ สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งวาจาและลายลักษณ์อักษร

๔.๑๐ สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานเป็นกะ (เช้า บ่าย และดึก) สามารถทำงานล่วงเวลาและมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงตารางการทำงานได้

๔.๑๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการพื้นฐาน (MS Office) ได้

๔.๑๒ มีความสามารถในการใช้ภาษอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๕.๑ งานตามสายวิชาชีพ

๕.๑.๑ ด้านบริการและบริบาลทางเภสัชกรรม

- จ่ายยาผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
- ดำเนินการจัดจ่ายยาให้ถูกต้องตามคำสั่งแพทย์ และตรงตามหลักวิชาการ ภายในมาตรฐานเวลาที่กำหนดในกรณีคำสั่งไม่ชัดเจน ต้องสามารถติดต่อและรับคำสั่งแพทย์ทางโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้องตามวิธีการปฏิบัติ
- ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่จัดให้กับผู้ป่วย ให้ถูกต้องรวดเร็ว ภายในมาตรฐานเวลาที่กำหนด
- ส่งมอบยาพร้อมข้อมูลของยาแต่ละรายการเกี่ยวกับ สรรพคุณ วิธีใช้ อาการข้างเคียงที่พบได้บ่อย และคำแนะนำอื่นๆที่จำเป็นแก่ผู้ป่วยแต่ละราย เพื่อให้ผู้ป่วยสามารถใช้ยาได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และให้บริการอย่างรวดเร็วตามความคาดหวังของผู้ป่วย
- ติดตามผู้ป่วยกรณีผู้ป่วยลืมรับยา เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษา
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายและการบันทึกข้อมูลวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาทและยาเสพติดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงพยาบาล
- ตรวจสอบชนิดของยา ลักษณะทางกายภาพ วันหมดอายุของยาที่ผู้ป่วยนำมา เพื่อเป็นข้อมูลให้แพทย์ประกอบในการรักษา
- ควบคุมและดูแลระบบกระจายยาผู้ป่วยในให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย

๕.๑.๒ ควบคุมติดตามผลการใช้ยา

- ตรวจสอบคำสั่งการใช้ยาของผู้ป่วยในเรื่อง Drug-drug interaction, Drug-food interaction ข้อห้ามในการใช้ยา และข้อมูลการแพ้ยา เพื่อประเมินความเหมาะสมของข้อบ่งใช้และขนาดยา หากพบความไม่เหมาะสมต้องดำเนินการแจ้งแพทย์ทราบ (Intervention)
- เก็บบันทึกข้อมูล ประเมินความน่าจะเป็น และรายงานการเกิด ADR หรืออาการแพ้ยา ได้ถูกต้องครบถ้วน และลงบันทึกในคอมพิวเตอร์ภายในเวลาที่กำหนด เพื่อป้องกันการแพ้ยาซ้ำ
- บันทึกข้อมูลกิจกรรมต่างๆที่ทำได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เช่น การให้ Intervention แก่แพทย์ การบันทึกข้อมูล Medication error เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์แนวทางป้องกันและเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาคุณภาพต่อไป

๕.๑.๓ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ยาในผู้ป่วยมะเร็ง

- ให้คำแนะนำผู้ป่วยเฉพาะรายเกี่ยวกับยาเคมีบำบัดที่ผู้ป่วยได้รับ เพื่อให้ผู้ป่วยมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติตัวในระหว่างที่ได้รับยาหรือรับประทานยาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขให้เหมาะสมกับผู้ป่วยเฉพาะราย
- จัดทำระบบการเก็บข้อมูลของผู้ป่วยเพื่อประเมินและติดตามผลลัพธ์จากการรักษาด้วยยาเคมีบำบัด

๕.๑.๔ งานผสมยาเคมีบำบัดให้กับผู้ป่วยเฉพาะราย

- บริการผสมยาเคมีบำบัดให้กับผู้ป่วยเฉพาะราย ด้วยกระบวนการผลิตที่ปราศจากเชื้อ
- คัดกรองความถูกต้องของใบสั่งยาเพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย และควบคุมคุณภาพของยาเตรียม รวมถึงสิ่งแวดล้อมในการผลิตยาปราศจากเชื้อให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- วางนโยบายด้านความปลอดภัยมีเกี่ยวของกับยาเคมีบำบัด เช่น อุปกรณ์ทำความสะอาดบริเวณที่เกิดการปนเปื้อนยา (Spill kit) การจัดการยาเคมีบำบัดที่รั่วออกจากเส้นเลือด (Extravasation kit)

การแยกขยะอันตราย และควบคุมการจัดการขยะที่ปนเปื้อนเคมีบำบัดได้อย่างเหมาะสม
- ให้การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกี่ยวกับการผสมยาเคมีบำบัดให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย

๕.๑.๕ การจัดซื้อและดูแลคลังเวชภัณฑ์ยา
- วางแผนการจัดซื้อยาให้เป็นไปตามงบประมาณ และจัดซื้อยาได้ถูกต้องตามระเบียบโรงพยาบาล กำกับดูแลการตรวจรับยาจากการจัดซื้อให้ถูกต้อง
- ประเมินสถานการณ์การใช้ยาในโรงพยาบาล ประสานงานกับคลังและจัดซื้อเพื่อจัดเตรียมให้มียาสำรองในปริมาณเพียงพอ และเหมาะสม
- กำกับดูแลผู้ช่วยเภสัชกรให้ดำเนินการจัดเก็บยาในแผนกให้ถูกต้องตามคุณสมบัติยาแต่ละชนิด เพื่อป้องกันปัญหายาเสื่อมหรือหมดอายุ
- มีความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชียาแห่งชาติ นโยบายการใช้ยาในโรงพยาบาลเพื่อควบคุมกำกับ การใช้ยาในโรงพยาบาลให้ถูกต้องตามระเบียบและส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล
- ดำเนินการตามขั้นตอนของโรงพยาบาลกรณีแพทย์สั่งใช้ยานอกบัญชียาโรงพยาบาล เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาที่จำเป็นอย่างทันท่วงที

๕.๒ ด้านวิชาการ

๕.๒.๑ งานให้บริการด้านเภสัชสนเทศ
- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับยาและเวชภัณฑ์ แก่บุคลากรทางการแพทย์และบุคคลทั่วไป พัฒนาฐานข้อมูลทางเภสัชศาสตร์ เพื่อเผยแพร่ให้แก่บุคคลภายในและภายนอกในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ Internet / Intranet
- สนับสนุนข้อมูลยาแก่คณะกรรมการยาและเวชภัณฑ์ ส่งเสริมการจัดการบัญชียาโรงพยาบาล ส่งเสริมการใช้ยาให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน
- พัฒนางานวิจัยหรือนวัตกรรมและสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการยาที่ถูกต้องเหมาะสมที่สามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้ยาทั้งรายบุคคลและเชิงระบบ

๕.๒.๒ งานฝึกอบรมและพัฒนา
- ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเภสัชกรรมในระดับต่างๆแก่บุคลากรทางการแพทย์ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน บุคลากรใหม่
- ฝึกอบรมความรู้และทักษะทางเภสัชศาสตร์ให้กับนิสิต นักศึกษา จากสถาบันต่างๆ ร่วมเป็นสถาบันฝึกอบรมในการเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรมโรงพยาบาล

๕.๒.๓ งานพัฒนาคุณภาพและวิจัยทางเภสัชกรรม
- สนับสนุนงานวิจัยต่างๆของโรงพยาบาล และดูแลโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์
- พัฒนานวัตกรรมหรืองานวิจัยระดับ R๒R เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างองค์ความรู้ใหม่ทางการบริบาลเภสัชกรรม โรคมะเร็ง

๕.๓ งานด้านบริหาร
- เข้าร่วมประชุมและติดตามข้อมูลข่าวสารของแผนกและโรงพยาบาล เพื่อรับทราบและเข้าใจเป้าหมายของแผนกได้อย่างชัดเจน
- ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบบังคับการทำงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลและหน่วยงานอย่างถูกต้อง
- รับผิดชอบในการเข้ารับการอบรมภาคบังคับที่โรงพยาบาลจัดขึ้นและหมั่นศึกษาความรู้ทางวิชาการอย่างสม่ำเสมอ

๕.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในหน่วยงานให้เกิดการใช้งานที่คุ้มค่าและได้ประโยชน์สูงสุด
- ดูแลปัญหาในระบบงานและทำการแก้ไขเบื้องต้น รายงานปัญหาให้หัวหน้าหน่วยรับทราบ
- มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑-๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
๖.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด
๖.๕ ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป จำนวน ๑ ชุด
๖.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
๖.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
๖.๗ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม
หมายเหตุ ลงลายมือชื่อและรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับที่ยื่น พร้อมใบสมัคร ด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน

๗. อัตราเงินเดือน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับปฏิบัติการ (วิชาชีพ) คุณวุฒิปริญญาตรี

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๘.๑ พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์กำหนด
๘.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร
๘.๓ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ
๘.๔ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๘.๕ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สิ้นสุด

๙. กำหนดการรับสมัคร และวิธีการสมัคร

๙.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๙.๒ สมัครทางออนไลน์ โดย Download ใบสมัครที่ www.pccms.ac.th [หัวข้อ: ข่าวสาร HR – แบบฟอร์มเอกสารการสมัครงานและทุนการศึกษา (HR Document)] และส่งใบสมัครงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ส่งกลับมายังอีเมล์ chuleekorn.pan@pccms.ac.th
๙.๓ สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ ชั้น ๑๑ เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สาธิต ยินดีพิธ
(ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)

(นายสาธิต ยินดีพิธ)
ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ด้านทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์