



โรงพยาบาลจุฬารัตน์  
CHULABHORN HOSPITAL

54 ถนนกำแพงเพชร 6 เขตหลักสี่ กทม. 10210 โทรศัพท์ 0-2576-6000 โทรสาร 0-2576-6715  
54 Kamphaeng Phet 6 Road, Laksi, Bangkok 10210, THAILAND. Phone: 66 2 576-6000 Fax: 66 2 576-6715

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
รับที่... 1115/55 วันที่... 2/10/55  
เวลา... 10.20 จัดเก็บแฟ้ม... 6020/5510

ที่ สวม 2301/ 2555

18 กันยายน 2555

เรื่อง ขออนุมัติระงับการคิดประกาศรับสมัครบุคลากร โรงพยาบาลจุฬารัตน์

เรียน คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศโรงพยาบาลจุฬารัตน์ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็น  
เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลจุฬารัตน์

ด้วยโรงพยาบาลจุฬารัตน์ กำหนดเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่  
ประจำโรงพยาบาลจุฬารัตน์ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

การนี้ โรงพยาบาลจุฬารัตน์ จึงใคร่ขออนุมัติระงับการดำเนินการคิดประกาศรับสมัคร ณ  
หน่วยงานของท่าน เพื่อเป็นการเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจทราบต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถ  
ติดต่อโรงพยาบาลจุฬารัตน์ โทรศัพท์ 0-2576-6663-4 โทรสาร 0-2576-6715

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องดังกล่าวต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ระบิล รัตนพานี)

รองผู้อำนวยการ โรงพยาบาลจุฬารัตน์ ฝ่ายบริหาร



โรงพยาบาลจุฬารณ  
CHULABHORN HOSPITAL

54 หมู่ 4 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตหลักสี่ กทม. 10210 โทรศัพท์ 0-2576-6664 โทรสาร 0-2576-6111

54 Moo 4 Vipavadee Rangsit Highway, Laksi, Bangkok 10210, THAILAND. Phone : 66 2 576-6664 Fax : 66 2 576-6111

ประกาศโรงพยาบาลจุฬารณ (หลักสี่)  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลจุฬารณ

ด้วย โรงพยาบาลจุฬารณ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ประจำโรงพยาบาลจุฬารณ ดังนี้

❶ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบโรงพยาบาลจุฬารณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร)
3. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
4. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
5. ไม่เป็น หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
6. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
7. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
8. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคมโรคติดเชื้อเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
9. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับพนักงาน หรือพักราชการ
10. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
11. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

๒ ตำแหน่ง / จำนวน / คุณสมบัติที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เกษัชกร จำนวน 1 อัตรา

คุณวุฒิและคุณสมบัติ :

1. จบวุฒิการศึกษาเภสัชศาสตรบัณฑิต และ/หรือ เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเภสัชกรรมคลินิก หรือบริหารเภสัชกิจ
2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. มีความสนใจด้านโรคมะเร็ง และพร้อมพัฒนาองค์ความรู้ด้านโรคมะเร็ง เพื่อนำมาพัฒนางานเภสัชกรรมในลักษณะเฉพาะทาง การดูแลผู้ป่วย การวิจัยทางคลินิก การวิจัยระดับโมเลกุล การเข้าถึงยาราคาแพงของประชาชน ประเด็นความคุ้มค่าในการเลือกใช้ยากับคุณภาพชีวิตผู้ป่วย หรือการศึกษาวิจัยทางยามะเร็งในแง่ความเทียบเท่าทางเภสัชวิทยา ซึ่งอาจต้องพัฒนาต่อไปในอนาคต
4. สามารถปฏิบัติงานร่วมกับแพทย์ พยาบาล และทีมในการพัฒนาความเชื่อมโยงระหว่างระบบงาน และในการดูแลผู้ป่วย
5. มีความคิดริเริ่มที่ทันสมัย ใช้เทคโนโลยีในการแก้ปัญหา โดยเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานในเชิงระบบอย่างต่อเนื่อง
6. เป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการค้นหาข้อมูล
7. มีความอดทน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
8. มีประสบการณ์ด้านงานผสมยาเคมีบำบัด เป็นส่วนเสริมในการพิจารณา

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสังเขป :

1. การพัฒนาระบบการจัดจ่ายยา และการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ในการเข้าถึงประวัติการใช้ยาผู้ป่วยอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. การพัฒนาระบบการจัด ผสม และจ่ายยาเคมีบำบัด ตามสูตรการรักษา ในระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความเชื่อมโยงเป็นระบบกับแพทย์และพยาบาล และให้เป็นระบบที่ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงความผิดพลาด
3. การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลยาเชิงรุก
4. การทบทวนข้อมูลยาใหม่ที่แพทย์เสนอเข้าบัญชีโรงพยาบาล
5. งานร่าง และรวบรวม เอกสารคุณภาพ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยงาน
6. การจัดการ การเก็บข้อมูลผู้ป่วยที่ได้รับยาในโครงการวิจัย
7. งานผสมยาเคมีบำบัด
8. งานดูแลผู้ป่วยด้านยาเพื่อลดปัญหาที่เกิดจากการใช้ยาด้านต่าง ๆ

## ตำแหน่ง พนักงานเภสัชกรรม จำนวน 1 อัตรา

คุณวุฒิและคุณสมบัติ :

1. ประกาศนียบัตรสาธารณสุขศาสตร์ (เทคนิคเภสัชกรรม) หรือหลักสูตรประกาศนียบัตร (เจ้าพนักงานเภสัชกรรม) หรือเทียบเท่า
2. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และความก้าวหน้าทางวิชาการต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าพนักงานเภสัชกรรม
3. นำความรู้ด้านเภสัชกรรมเบื้องต้น ไปปฏิบัติงานช่วยเภสัชกร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สามารถอ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ดี
5. มีความอดทน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
6. สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานเป็นกะ (เช้า บ่าย และดึก) ได้ และทำงานล่วงเวลาได้ และมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงตารางการทำงานได้
7. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
8. มีความกระตือรือร้นในการใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเอง
9. มีภาวะความเป็นผู้นำ

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสังเขป :

### 1.การบริหารคลังยา ได้แก่

- 1.1 การออกใบสั่งซื้อ และการดำเนินการด้านเอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 การรับยาและเวชภัณฑ์เข้าคลัง การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์
- 1.3 การจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ และคุณสมบัติของยาเพื่อป้องกันปัญหายาเสื่อมคุณภาพ หรือหมดอายุ และตรวจสอบและรายงานอายุของยา

### 2.การจัดยา ได้แก่

- 2.1 จัดยาตามฉลากได้อย่างถูกต้อง
- 2.2 ส่งมอบยาที่ตรวจสอบแล้วทาง dumb waiter
- 2.3 จัดยา daily dose ใส่รดยา
- 2.4 ทำการออกยา daily dose จากระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับให้บริการผู้ป่วยในวันรุ่งขึ้น
- 2.5 สามารถติดต่อสื่อสารและดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ และสามารถส่งต่อปัญหาให้เภสัชกรดำเนินการต่อได้ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้เอง
- 2.6 ตรวจสอบไม่ให้มีการปะปนของยาในภาชนะบรรจุ
- 2.7 การแบ่งบรรจุยาไว้ล่วงหน้า

### 3. การเตรียมยาเคมีบำบัด

- 3.1 การผสมยาเคมีบำบัด ภายใต้ความเห็นชอบ หรือความควบคุมของเภสัชกร
- 3.2 การจัดเตรียมยาเคมีบำบัด ฉลาก และอุปกรณ์อื่น ๆ พร้อมทั้งสำหรับเข้าห้องผสมยา
- 3.3 การนำส่งยาเคมีบำบัด ถึงมือพยาบาลผู้รับผิดชอบในการบริหารยาผู้ป่วย
- 3.4 ดูแลรักษาความสะอาดของห้อง เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ

### 4. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานเภสัชกรรม (ประเภทสัญญาจ้าง) จำนวน 1 อัตรา

### คุณวุฒิและคุณสมบัติ :

1. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
2. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยพนักงานเภสัชกรรม
3. มีความอดทน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
4. สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานเป็นกะ (เช้า บ่าย และดึก) ได้ และทำงานล่วงเวลาได้ และมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงตารางการทำงานได้
5. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
6. มีความกระตือรือร้นในการใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเอง

### หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสังเขป :

#### 1.การบริหารคลังยา ได้แก่

- 1.1 การรับยาเข้าคลัง
- 1.2 การดูแลจัดเก็บรักษายาให้ถูกต้องเป็นระเบียบตามหลักการ ไม่เกิดยาหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ
- 1.3 การจัด เบิกจ่ายยา เคลื่อนย้ายยา
- 1.4 การออกและจัดเตรียมเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อและรับยา เพื่อให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องลงนาม

1.5 จัดยาทดแทน Fixed Stock ของหน่วยต่าง ๆ

1.6 จัดยา Expense ที่หน่วยต่าง ๆ ขอเบิก

#### 2.การจัดยา ได้แก่

2.1 จัดยาตามฉลากได้อย่างถูกต้อง

2.2 ส่งมอบยาที่เภสัชกรตรวจสอบแล้วทาง dumb waiter

2.3 จัดยา daily dose ใส่รดยา

2.4 สามารถติดต่อสื่อสารและดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ และสามารถส่งต่อปัญหาให้เภสัชกรดำเนินการต่อได้ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้เอง

2.5 ตรวจสอบไม่ให้มีการปะปนของยาในภาชนะบรรจุ

2.6 การแบ่งบรรจุยาไว้ล่วงหน้า

3. นำส่งยาเคมีบำบัดและยาอื่น ๆ ไปยังหน่วยเคมีบำบัด หรือหอผู้ป่วย

4. นำส่งรดยา daily dose ไปยังหอผู้ป่วย

5. การรับยาคืนจากหน่วยเคมีบำบัดหรือหอผู้ป่วย ตรวจสอบและส่งต่อข้อมูลแก่เภสัชกรหรือพนักงานเภสัชกรรมเพื่อทำคืนในระบบ HIS

6. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน จะพิจารณาตามความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามที่คณะกรรมการพิจารณา

๔ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำ : สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลเทียบได้ไม่น้อยกว่าทางราชการ

๕ เอกสารและหลักฐาน เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัครมีดังนี้

ที่	เอกสาร/หลักฐาน	จำนวน
1	ใบสมัครที่กรอกข้อความแล้วพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา สีดำ ขนาด 1 นิ้ว (รูปถ่าย จำนวน 1 รูป)	1 ชุด
2	สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่ามีคุณวุฒิการศึกษา หรือมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัคร	1 ฉบับ
3	หนังสือสำคัญรับรองคุณวุฒิ	1 ฉบับ
4	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ หรือ หนังสือสำคัญประจำตัว	1 ฉบับ
5	สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ฉบับ
6	ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครสอบในข้อ 2 หรือ 3 ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล , ใบทะเบียนสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) และ ใบ สด.8 หรือ ใบ สด.9 หรือ ใบ สด. 43 (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)	1 ฉบับ
7	ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี)	หน่วยงานละ 1 ฉบับ

เอกสารในข้อ 2 ถึง 7 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น โรงพยาบาลจุฬารัตน์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

๕ การสมัคร

วิธีที่ 1 สมัครด้วยตนเอง : งานบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารโรงพยาบาลจุฬารัตน์ ชั้น 11

วิธีที่ 2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งหลักฐานการสมัคร และเจ้าหน้าที่อยู่ข้างล่างนี้ วงเล็บมุมซองว่า เอกสารสมัครงาน ส่งที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลจุฬารัตน์ อาคารโรงพยาบาลจุฬารัตน์ ชั้น 11 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

วิธีที่ 3 สมัครทาง E-Mail : ส่งหลักฐานการสมัคร และระบุหัวข้อ สมัครงาน ที่ E-Mail : [hr\\_ccc@cccthai.org](mailto:hr_ccc@cccthai.org) หรือ [udomsups@hotmail.com](mailto:udomsups@hotmail.com)

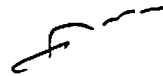
๗ ขั้นตอนและกำหนดการรับสมัคร คัดเลือก

ขั้นตอน	วัน / เดือน / ปี
ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง เวลา 08:30 – 15.30 น. เว้นวันหยุดราชการ	ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
สมัครทางไปรษณีย์ โรงพยาบาล จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์	ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก	จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง
สอบสัมภาษณ์ (อาจมีการทดสอบข้อเขียนหรือภาคปฏิบัติในบางตำแหน่งงาน)	
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล	

๘ สถานที่รับสมัคร/สอบ/ประกาศผลการคัดเลือก

- สถานที่รับสมัคร/ประกาศผล
  - โรงพยาบาลจุฬารัตน์ งานบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารโรงพยาบาลจุฬารัตน์ ชั้น 11 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร
  - ลงประกาศผลการสอบ ณ เว็บไซต์ของโรงพยาบาลจุฬารัตน์ [www.cccthai.org](http://www.cccthai.org)
- สถานที่สอบสัมภาษณ์
  - แจ้งให้ทราบในภายหลัง
- สอบถามรายละเอียด
  - โทรศัพท์ 0-2576-6661 - 4
  - โทรสาร 0-2576-6715

ประกาศ ณ วันที่ ๑1 สิงหาคม 2555



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์พิทยภูมิ ภัทรนุภาพร)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารัตน์