



โรงพยาบาลจุฬารณ
CHULABHORN HOSPITAL

54 หมู่ 4 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตหลักสี่ กทม. 10210 โทรศัพท์ 0-2576-6000 โทรสาร 0-2576-6111

54 Moo 4 Vipavadee Rangsit Highway, Laksi, Bangkok 10210, THAILAND. Phone: 66 2 576 6000 Fax: 66 2 576 6111

ความถี่สด

ที่ ความ ๔๙๕๘/๒๕๕๓

วันที่รับ	9400
วันที่	9 ม.ค. ๕๓
เวลา	09.00

งานธุรการ	377/61
เลขรับที่	9 ม.ค. ๕๓
เวลา	10.00

พฤศจิกายน 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ติดประกาศรับสมัครบุคลากร โรงพยาบาลจุฬารณ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศโรงพยาบาลจุฬารณ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็น
เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลจุฬารณ

ภาควิชาเภสัชกรรม	5๔
เลขรับที่	9 ม.ค. ๕๓
วันที่	14.20 น.

ด้วยโรงพยาบาลจุฬารณ กำหนดเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่
ประจำโรงพยาบาลจุฬารณ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

การนี้ โรงพยาบาลจุฬารณ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการติดประกาศรับสมัคร ณ
หน่วยงานของท่าน เพื่อเป็นการเผยแพร่ให้แก่ผู้สนใจทราบต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถ
ติดต่อโรงพยาบาลจุฬารณ โทรศัพท์ 0-2576-6663-4 โทรสาร 0-2576-6111

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องดังกล่าวต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]

(รองศาสตราจารย์ระบิล รตนพานิ)

รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารณ ฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารณ

1. ใ้

๒. ใ้

๓. ใ้

๔. ใ้

๕. ใ้

[Signature]

๙ ม.ค. ๕๓

[Signature]

๙ ม.ค. ๕๓

๙ ม.ค. ๕๓



โรงพยาบาลจุฬารัตน์
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

ประกาศโรงพยาบาลจุฬารัตน์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลจุฬารัตน์

ด้วย โรงพยาบาลจุฬารัตน์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ประจำสังกัดหน่วยเภสัชกรรม แผนงานบริการทางการแพทย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบโรงพยาบาลจุฬารัตน์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ดังนี้

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

๑ ตำแหน่ง / จำนวน / คุณสมบัติที่รับสมัคร

ตำแหน่ง พนักงานเภสัชกรรม จำนวน 2 อัตรา

คุณวุฒิและคุณสมบัติ :

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

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยสังเขป :

- 1.การบริหารคลังยา ได้แก่
 - 1.1 การออกใบสั่งซื้อ และการดำเนินการด้านเอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 การรับยาและเวชภัณฑ์เข้าคลัง การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์
 - 1.3 การจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ และคุณสมบัติของยาเพื่อป้องกันปัญหายาเสื่อมคุณภาพ หรือหมดอายุ
 - 1.4 ตรวจสอบและรายงานอายุของยา
- 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 พร้อมสำหรับเข้าห้องผสมยา
- 3.3 การนำส่งยาเคมีบำบัด ถึงมือพยาบาลผู้รับผิดชอบในการบริหารยาผู้ป่วย
- 3.4 ดูแลรักษาความสะอาดของห้อง เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ

4. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

❶ อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน จะพิจารณาตามความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามที่คณะกรรมการพิจารณา

❷ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลเทียบได้ไม่น้อยกว่าทางราชการ

❸ เอกสารและหลักฐาน เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัครมีดังนี้

1	ใบสมัครที่กรอกข้อความแล้วพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ 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 ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่นๆ ในภายหลัง

๑ การสมัคร

วิธีที่ 1 สมัครด้วยตนเอง : งานบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารโรงพยาบาลจุฬารณ์ ชั้น 11

วิธีที่ 2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งหลักฐานการสมัคร และเจ้าหน้าที่ของตามที่อยู่ข้างล่างนี้ วงเล็บมุมซองว่า เอกสารสมัครงาน ส่งที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลจุฬารณ์ อาคารโรงพยาบาลจุฬารณ์ ชั้น 11
ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

๒ ขั้นตอนและกำหนดการรับสมัคร คัดเลือก

ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง เวลา 08:30 – 15.30 น. เว้นวันหยุดราชการ	ตั้งแต่วันประกาศ – 30 พฤศจิกายน 2553
สมัครทางไปรษณีย์ โรงพยาบาล จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์	ตั้งแต่วันประกาศ – 30 พฤศจิกายน 2553
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก	} จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง
สอบสัมภาษณ์ (อาจมีการทดสอบข้อเขียนหรือภาคปฏิบัติในบางตำแหน่งงาน)	
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล	

๓ สถานที่รับสมัคร/สอบ/ประกาศผลการคัดเลือก

▪ สถานที่รับสมัคร/ประกาศผล

- โรงพยาบาลจุฬารณ์ งานบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารโรงพยาบาลจุฬารณ์ ชั้น 11 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร
- ลงประกาศผลการสอบ ณ เว็บไซต์ของโรงพยาบาลจุฬารณ์ www.cccthai.org

▪ สถานที่สอบสัมภาษณ์

- แจ้งให้ทราบในภายหลัง

▪ สอบถามรายละเอียด

โทรศัพท์ 0-2576-6664

โทรสาร 0-2576-6111

ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2553



(รองศาสตราจารย์ระบิล รัตนพานิช)

รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารณ์ ฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารณ์