



ประกาศโรงพยาบาลตราด

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง(รายวัน)

ด้วยโรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จะดำเนินการรับสมัครบุคคลภายนอกสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง โดย อาศัยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ พนักงานบัตรรายงานโรค	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ พนักงานเภสัชกรรม	จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรคุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ โรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๒ ฉบับ

(๒) ตัวจริงพร้อมสำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระเบียบผลการเรียน หรือ สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบผลการเรียน (Transcript) (หากเรียนหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบมาพร้อมนี้) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ มายื่นแทนก็ได้

(๓) รูปถ่าย ๑ นิ้ว

จำนวน ๓ รูป

(ไม่สวมแว่นตา, ไม่สวมหมวก รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๒ ฉบับ

(๕) ใบรับรองผ่านการตรวจสุขภาพจากแพทย์ (ใบรับรองแพทย์) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานผ่านการรับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) หรือได้รับการยกเว้นการรับราชการทหาร (สำหรับเพศชาย)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

จำนวน ๕๐ บาท

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และโรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

โรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ โรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และทาง www.trathospital.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานธุรการ

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	วันที่สอบ
การประเมินครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	สอบ ข้อเขียน	๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗
การประเมินครั้งที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ฯ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบลูกจ้างชั่วคราวฯ - ความรู้/ทักษะเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ฯ (word excel powerpoint)	๑๐๐	สอบ ข้อเขียน สอบปฏิบัติ	๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗
การประเมินครั้งที่ ๓ ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบ สัมภาษณ์	๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗
รวม	๓๐๐		

๒. ตำแหน่งพนักงานบัตรรายงานโรค

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	วันที่สอบ
การประเมินครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	สอบ ข้อเขียน	๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๒ - การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร - การให้บริการที่ดี - ความรู้เกี่ยวกับงานเวชระเบียน - ถาม - ตอบ ความรู้เกี่ยวกับงานเวชระเบียน - ประเมินทดสอบทักษะความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์	๑๐๐	สอบ ข้อเขียน สอบปฏิบัติ	๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗
การประเมินครั้งที่ ๓ ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบ สัมภาษณ์	๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗
รวม	๓๐๐		

๓. ตำแหน่งพนักงานเภสัชกรรม

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน	วันที่สอบ
การประเมินครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	สอบข้อเขียน	๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗
การประเมินครั้งที่ ๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งพนักงานเภสัชกรรม ๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเรื่องเวชภัณฑ์และยาสามัญทั่วไป ๑.๒ โครงสร้างและระบบงานเภสัชกรรมเบื้องต้น ๑.๓ ทดสอบทักษะคอมพิวเตอร์	๑๐๐	สอบข้อเขียน ปฏิบัติ	๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗
การประเมินครั้งที่ ๓ ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์	๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗
รวม	๓๐๐		

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความ
เหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
ตามลำดับคะแนนสอบ ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๓ โรงพยาบาลตราด
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และทาง www.trathospital.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอัน
ยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครใน
ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุ เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดต้องการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุชาติ ตันตินิรามย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงรายวัน
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ**

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. งานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด ทำบันทึก เสนอหนังสือ เสนอหนังสือ ทำสำเนา การจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ดูแล/ประสานงานบ้านพักให้เจ้าหน้าที่ที่พักอาศัยในบ้านพักของโรงพยาบาลตราด

๓. ตรวจสอบแฟ้มออกภายนอกประจำวัน เพื่อเสนอตามขั้นตอน

๔. ติดตามแฟ้มที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอน

๕. ส่งหนังสือประจำวันให้หน่วยงานภายนอก/ส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์

๖. เบิกเงินเดือน/ค่าล่วงเวลาลูกจ้างรายคาบ สังกัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๗. สแกนคำสั่งโรงพยาบาลตราดเก็บในโปรแกรมสำเร็จรูป

๘. เบิกของใช้ในโปรแกรมสำเร็จรูป ให้หน่วยงานในสังกัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๙. ปฏิบัติงานตามอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนและแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

อำนวยความสะดวกด้านงานสารบรรณ งานบ้านพัก รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ หรือ

๓. ได้รับคุณวุฒಿಯ่ออื่น ที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ปฏิบัติงานที่ กลุ่มงานงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตราด

ค่าจ้างวันละ

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ได้รับค่าจ้างวันละ ๔๐๐ บาท

๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ได้รับค่าจ้างวันละ ๔๙๐ บาท

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงรายวัน
ตำแหน่ง พนักงานบัตรรายงานโรค**

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน

๑.๑ บริการจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์พร้อมแจกเบอร์คิวและจัดคิวและจัดเตรียมคิวตรวจต่าง ๆ ประจำวัน

๒. บริการจัดทำบัตรผู้ป่วยประเภทต่างๆ ในระบบสารสนเทศ พร้อมบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของผู้ป่วย เพื่อประโยชน์ต่อการรักษา และดูแลผู้ป่วย

๒.๑ บริการจัดทำแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกพร้อมบันทึกทะเบียนประวัติผู้ป่วยลงในระบบงานสารสนเทศของโรงพยาบาลกรณีผู้ป่วยใหม่ และบริการตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลประวัติผู้ป่วยกรณีผู้ป่วยรายเก่า

๒.๒ บริการตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลของผู้รับบริการทุกราย

๒.๓ บริการจัดทำแฟ้มผู้ป่วยนอก (วัดซีน covid) ทันตามเวลาที่กำหนด (ภายใน ๒ วัน)

๒.๔ รับคืนเวชระเบียนผู้ป่วยนอกประจำวัน พร้อมพิมพ์บัตรรายงานการตรวจรักษา รายการสั่งยา ในแผนต่อบัตรตรวจรักษาทุกราย

๒.๕ บริการลงทะเบียนผู้ป่วยรับไว้รักษาในโรงพยาบาล (Admission) กรณีนอกเวลาราชการ

๒.๖ บริการตรวจสอบ/อนุมัติสิทธิ และพิมพ์ใบต่อการตรวจผู้ป่วยนัดล่วงหน้า

๒.๗ สำเนา (Scan) เวชระเบียนผู้ป่วยนอก และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติผู้ป่วยลงในระบบงานสารสนเทศทุกราย

๒.๘ บริการบันทึกข้อมูลรับต่อ - ส่งต่อในระบบ Refer

๓. บริการค้นหาเวชระเบียน จัดเก็บตามระบบ และซ่อมบำรุงรักษาเพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๓.๑ จัดเรียงใบต่อการตรวจเพื่อนำไปจัดเก็บในแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกให้ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดเรียงแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกในชั้นเก็บตามระบบ Terminal digit

๔. ร่วมกับทีมงานในการลงทะเบียนให้รหัสโรคตามระบบสากลในระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์

๕. ให้บริการยืมหรือคืนเวชระเบียนแก่ผู้มารับบริการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมจัดทำระบบควบคุม ติดตาม ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานมีความราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพ

๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพ

๘. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๙. ให้คำปรึกษา และร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการเวชระเบียนผู้ป่วยนอกตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๐. จัดทำเบิกวัสดุและรับวัสดุสำนักงาน พร้อมทั้งเขียนใบส่งซ่อมครุภัณฑ์/รับวัสดุค้างจ่าย/รับวัสดุและครุภัณฑ์ซ่อมแล้วเสร็จ/คืนเบิกวัสดุและครุภัณฑ์ออนไลน์

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ปฏิบัติงานที่ กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลตราด

ค่าจ้างวันละ ๔๐๐ บาท

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล
เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงรายวัน
ตำแหน่ง พนักงานเภสัชกรรม**

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- (๑) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือและสารเคมีที่ใช้ในการผลิตยา ตลอดจนขณะบรรจุต่างๆได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
- (๒) ร่วมกับทีมงานวางแผนการกำหนดปริมาณยาที่จะผลิตพร้อมดำเนินการผลิต และแบ่งบรรจุยาล่วงหน้า ได้ตามมาตรฐานเภสัชตำรับ เพื่อการปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์กับผู้มารับบริการ
- (๓) จัดเก็บยาและเรียงยาเข้าชั้นวางในคลังยา และจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพร้อมดูแลตรวจสอบการจัดเก็บยาแต่ละชนิดให้อยู่ในสภาพเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานงานเภสัชกรรม
- (๔) ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายยาด้วยระบบสารสนเทศและคัดกรองยาที่เสื่อมสภาพโดยใช้หลักวิชาการอย่างสม่ำเสมอ พร้อมจัดทำบัญชีการรับและจ่ายยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ แยกเป็นประเภทเพื่อรองรับการตรวจสอบ
- (๕) จัดยาตามใบสั่งยาและตรวจสอบความคลาดเคลื่อนในใบสั่งยาได้ในระดับหนึ่ง เพื่อให้ประชาชนได้รับยาที่ถูกต้องตามแผนการรักษาของแพทย์
- (๖) บริการจัดทำบันทึกนัดหมายในการติดตามผู้ป่วยทั่วไปและให้คำแนะนำ ตอบปัญหาทางด้านยาเบื้องต้นกับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านยาแก่ประชาชน และผู้ปฏิบัติงาน
- (๗) ร่วมกับทีมงาน ดูแลและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของยาและเวชภัณฑ์ที่รับเข้าคลังยาให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสาร และบริการจัดเก็บแบ่งตามหมวดหมู่ ประเภท เพื่อสะดวกในการสืบค้นและเบิกจ่าย
- (๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ของทางราชการในเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่เป็นประโยชน์กับประชาชน
- (๙) จักทำและสรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงาน ตามประเภทการให้บริการกับประชาชน เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
- (๑๐) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๑๑) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตร์ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

ปฏิบัติงานที่ กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลตราด

ค่าจ้างวันละ ๔๐๐ บาท