



ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวจำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งเภสัชกร จำนวน ๒ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา สังกัด งานเภสัชกรรม โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จะปรากฏอยู่ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (โดยอนุโลม)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถสมัครผ่านระบบการรับสมัครงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-recruitment/index.php หรือสมัครได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคนบดี ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนราชวิถี กรุงเทพฯ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันศุกร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.tm.mahidol.ac.th (บุคคลทั่วไป-ข่าวประชาสัมพันธ์-สมัครงาน)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดไว้ ตัวจริงเพื่อตรวจสอบ และสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ตัวจริงเพื่อตรวจสอบ และสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุลทะเบียนสมรส ตัวจริงเพื่อตรวจสอบ และสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนสำเนาเอกสารประกอบการสมัคร

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและรายละเอียดกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ

วันอังคารที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ที่บอร์ดงานบุคคล ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล หรือตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.tm.mahidol.ac.th (บุคคลทั่วไป-ข่าวประชาสัมพันธ์-สมัครงาน)

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรทิพย์ เพ็ชรมิตร)

รองคนบดีฝ่ายบริหารและการคลัง รักษาการแทน

คนบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ตำแหน่งที่ ๑

เภสัชกร

จำนวน ๒ อัตรา

หน่วยงาน

งานเภสัชกรรม โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเภสัชศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปีนับถึงวันที่สมัคร
๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
๔. ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๕. หากมีประสบการณ์ทำงานคลังสินค้า ยาและเวชภัณฑ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารงานเกี่ยวกับการใช้ยาในทางคลินิก (clinical medication management)
๒. การเฝ้าติดตามสถานการณ์ของโรคเฉพาะ (specialized monitoring) ที่เกี่ยวกับยาและผลของยาทั้งโรคธรรมดาและซับซ้อน
๓. ทบทวนการใช้ยา
๔. ตรวจสอบเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจ่ายยา (dispensing monitoring)
๕. ดูแล จัดเตรียม จัดหา และรักษาเภสัชภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ป่วยถึงการ用药ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. จ่ายยาให้แก่ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

คณะกรรมการพิจารณาจากคุณสมบัติเบื้องต้นตามใบสมัครและผลสอบสัมภาษณ์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ตำแหน่งที่ ๒

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าจ้าง

๑๕,๐๐๐ บาท

สวัสดิการ

ประกันสังคม

หน่วยงาน

งานเภสัชกรรม โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางสังคมศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปีนับถึงวันที่สมัคร
๓. ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่างและจัดทำหนังสือต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในคณะและภายในโรงพยาบาล
๓. คัดเงินค่ายา จัดทำฉลากยา จัดบรรจุยาตามใบสั่งยา
๒. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของผู้ป่วยใน
๓. จัดเตรียมและทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในการจ่ายยา และเป็นผู้ช่วยในการจ่ายยา
๔. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ
๕. ตรวจรับยาและเวชภัณฑ์จากคลังยา จัดเก็บเข้าตู้ยาตามหมวดหมู่
๖. ตรวจสอบวันหมดอายุของยาและเวชภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลการจ่ายยาและเวชภัณฑ์
๘. ประเมินผลรายการยาที่ต้องจ่ายให้ผู้ป่วยใน ทำฉลาก และจัดยา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

คณะกรรมการพิจารณาจากคุณสมบัติเบื้องต้นตามใบสมัครและผลสอบสัมภาษณ์