



ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาริบัติ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาริบัติ

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาริบัติ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาริบัติ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

- ๒.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป ในทุกสาขา ตามที่ ก.พ. รับรอง
- ๒.๒ ปฏิบัติงานเป็นเภสัชกร
- ๒.๓ มีประสบการณ์การทำงานด้านเภสัชกรรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี(โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน)
- ๒.๔ มีประสบการณ์ทางการบริหารงานด้านเภสัชกรรม มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี(โดยมีหนังสือรับรองการทำงาน)
- ๒.๕ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office, Internet และ Intranet และระบบSAP หรือระบบปฏิบัติการอื่นที่ใกล้เคียง
- ๒.๖ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี
- ๒.๗ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา
- ๒.๘ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาริบัติ)/ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีคุณลักษณะสอดคล้องกับค่านิยมของมหาวิทยาลัย
- ๒.๙ กรณีเป็นบุคคลภายนอก หากได้รับการคัดเลือก จะต้องบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาริบัติ) ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

๓. ลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งโดยสังเขป

- ๓.๑ มอบหมาย สั่งการ กำกับ ดูแลตรวจสอบงานผลิตยา การผสมอาหารที่ให้ทางหลอดเลือดและการผสมน้ำยาฆ่าเชื้อ นับตั้งแต่การวางแผนการผลิต การจัดหาวัสดุเคมีภัณฑ์ เครื่องมือผลิตและภาชนะบรรจุ เพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วยอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสะอาด ปลอดภัยและเพียงพอกับความต้องการ ตลอดจนพัฒนาตำรับยาและวิธีการผลิตเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๓.๒ มอบหมาย สั่งการ กำกับ ดูแลตรวจสอบงานบริการเวชภัณฑ์ นับตั้งแต่วางแผน จัดสรรอัตรากำลังการเบิกและการบริการจ่ายยา/เวชภัณฑ์/อุปกรณ์ การจัดเก็บรักษา การบรรจุยาล่วงหน้า ฯลฯ เพื่อให้บริการผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และได้มาตรฐาน
- ๓.๓ มอบหมาย สั่งการ กำกับ ดูแลตรวจสอบงานบริหารเวชภัณฑ์ นับตั้งแต่การระบุคุณสมบัติ การดำเนินงาน จัดซื้อยา/เวชภัณฑ์/อุปกรณ์ การตรวจรับ การจัดเก็บ การทำบัญชีเบิก-จ่าย การสำรวจอายุยา/เวชภัณฑ์/อุปกรณ์ เพื่อให้บริการผู้ป่วยได้อย่างเพียงพอ มีคุณภาพได้มาตรฐาน โปร่งใสและตรวจสอบได้

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม นำสู่คุณภาพ

๓. ลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งโดยสังเขป(ต่อ)

- ๓.๔ มอบหมาย สั่งการ กำกับ ดูแลตรวจสอบหน่วยบริการวิชาการในด้านฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต่างๆ การเก็บรักษาข้อมูล การเบิก-จ่าย การปรับยอดคงคลัง การจัดซื้อ การอนุมัติสั่งซื้อ จัดทำบัญชีราคา คุณสมบัติและคุณลักษณะต่าง ๆ ของยา/เวชภัณฑ์/อุปกรณ์ บัญชียาหลักเพื่อทำเป็นแฟ้มข้อมูลในการจัดซื้อ การกำหนดราคา การบริหารคลัง การบริการเบิก-จ่าย และยังเป็นประโยชน์ต่อแพทย์ หรือต่อผู้สนใจอื่น ๆ ต่อ การศึกษาค้นคว้าวิจัยต่าง ๆ
- ๓.๕ ดำเนินการจัดบริการให้การแนะนำ-ปรึกษาและแก้ไขปัญหา/เวชภัณฑ์/อุปกรณ์ ให้ข้อมูลและความรู้เบื้องต้น ทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์ เพื่อให้บุคลากรทางการแพทย์และผู้ป่วย รู้และใช้ยา/เวชภัณฑ์/อุปกรณ์ ได้อย่าง ถูกต้อง
- ๓.๖ กำกับดูแลการทำรายงานการใช้ยาเสพติดและวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาทเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการ อาหารและยา
- ๓.๗ กำกับดูแลการรับ-จ่าย การเก็บรักษาวัคซีนจากกรุงเทพมหานครเพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วยเด็กได้อย่างเพียงพอและมี มาตรฐาน
- ๓.๘ ดำเนินการติดตามผลและประเมินผลการใช้ยา/เวชภัณฑ์/อุปกรณ์ ร่วมกับแพทย์ พยาบาลและบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงยา/เวชภัณฑ์/อุปกรณ์
- ๓.๙ ประสานงานกับผู้บริหารและบุคลากรในฝ่าย ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกเพื่อแก้ไข ปัญหาต่างๆ และเพื่อให้มีการดำเนินการตามนโยบายไปในแนวทางเดียวกัน
- ๓.๑๐ รวบรวม สรุป รายงานสถิติต่างๆ เช่น สถิติยาที่จ่ายจากคลังยามูลค่าสูงสุด ๒๐ อันดับแรก ยาขาดครว ประจำเดือน ฯลฯ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการดำเนินการต่อไป
- ๓.๑๑ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือนของฝ่าย เพื่อแจ้งนโยบายและรับทราบปัญหาเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ตลอดจนรับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ และจัดทำรายงานการประชุม
- ๓.๑๒ รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานด้านบุคลากร ด้านการเงิน การจัดทำงบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัด สวัสดิการในฝ่าย
- ๓.๑๓ ติดตามกำกับดูแลพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน
- ๓.๑๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อวิเคราะห์ผลงาน ปริมาณงาน และการเลื่อนขั้น ประจำปี
- ๓.๑๕ ควบคุม ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบของ ทางราชการ
- ๓.๑๖ สรุปและจัดทำรายงานประจำเดือนและประจำปี
- ๓.๑๗ วางแผน มอบหมายและควบคุมงานวิชาการด้านการเรียนการสอนแก่นักศึกษาหลักสูตรเภสัชศาสตร์ จาก มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- ๓.๑๘ รับนโยบายและดำเนินการพัฒนาบุคลากรประจำปี
- ๓.๑๙ ร่วมเป็นกรรมการและอนุกรรมการต่าง ๆ ได้แก่ กรรมการบริหารโรงพยาบาล กรรมการพัฒนาคุณภาพงาน กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการยา กรรมการเครื่องมือแพทย์ กรรมการต่อรองราคา/เครื่องมือแพทย์ กรรมการการใช้ยาอย่างเหมาะสม กรรมการการประชุมวิชาการประจำปีของคณะฯ กรรมการโครงการ โรคมะเร็ง กรรมการประกันสังคม

๔. การรับสมัคร เปิดรับสมัคร ๒ ช่องทางดังนี้

๔.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก สามารถ Download ใบสมัครได้ที่

๔.๑.๑ กรณีเป็นบุคคลภายนอกที่ http://www2.ra.mahidol.ac.th/ramahr/Document/Down_1.pdf

๔.๑.๒ กรณีเป็นบุคคลภายใน

(๑) ข้าราชการ http://intra.rama.mahidol.ac.th/dean/hr/forms/01/F_PNC323.doc

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย http://intra.rama.mahidol.ac.th/dean/hr/forms/01/F_PNC324.doc

๔.๒ การเสนอชื่อ โดยกำหนดให้มีการเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม โดยเภสัชกร และผู้ช่วยเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา ภายในคณะฯ

ทั้งนี้ ผู้ที่สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์-โรงพยาบาลรามาธิบดี อาคาร ๓ ชั้น ๖ ระหว่างวันที่ ๑๙ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในวันและเวลาราชการ ส่วนการเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ดังนี้

- ๑) วันพฤหัสบดี ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. บริเวณหน้าห้องประชุมอารี วัลยะเสวี หรือ
- ๒) ในกรณีที่ติดภารกิจ ไม่สามารถมาเสนอชื่อได้ในวันและเวลาตามข้อ ๑) เปิดให้เสนอชื่อล่วงหน้าในวันจันทร์ ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๖

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัครสอบคัดเลือกจำนวน ๑ ชุด
- ๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๕.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ หนังสือรับรองการทำงาน

สำหรับการสมัครสอบในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ที่สอบคัดเลือกได้

๖. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธี การสอบสัมภาษณ์

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

คณะฯจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และประกาศกำหนดวันเวลาและสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(อาจารย์โยเซฟ ชื่อเพียรธรรม)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม นำสู่คุณภาพ