



ผู้ช่วยประจำห้องยา (Pharmacy Assistance)

เกี่ยวกับมูลนิธิเพื่อสุนัขในซอย

มูลนิธิเพื่อสุนัขในซอย (Soi Dog Foundation) เป็นองค์กรการจัดสวัสดิภาพสัตว์จรจัดที่ใหญ่ที่สุดในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งอุทิศตนเพื่อช่วยเหลือสุนัขและแมวจรจัด โดยการให้บริการทำหมัน ฉีดวัคซีน ทำการรักษาทางการแพทย์ จัดศูนย์พักพิงดูแล และจัดหาผู้รับเลี้ยงสุนัขและแมวจรจัดในประเทศไทย รวมถึงให้ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับสวัสดิภาพสัตว์ มูลนิธิเพื่อสุนัขในซอยยังดำเนินงานอย่างแข็งขันเพื่อยุติการค้าเนื้อสุนัขและแมวในเอเชีย

พันธกิจของมูลนิธิเพื่อสุนัขในซอยคือ “เพื่อปรับปรุงสวัสดิภาพของสุนัขและแมว ส่งเสริมให้มีชีวิตที่ดีขึ้นทั้งคนและสัตว์ในชุมชน เพื่อสร้างสังคมที่ปราศจากสัตว์จรจัด และเพื่อยุติการทารุณสัตว์” ค่านิยมหลักคือ ความรักความเมตตา ความซื่อสัตย์สุจริต และความโปร่งใส

สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.soidog.org

รายละเอียดงาน

ตำแหน่งงาน: ผู้ช่วยประจำห้องยา (Pharmacy Assistance)

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการสินค้าคงคลังให้มีปริมาณเพียงพอ เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการใช้งานของมูลนิธิฯ
- ตรวจสอบรับสินค้า ยา, เวชภัณฑ์, อุปกรณ์ทางการแพทย์และอาหารประกอบการรักษาโรค ให้ถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อ และใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับสินค้า
- ตรวจสอบวันหมดอายุและทำเครื่องหมายไว้ให้เห็นได้อย่างชัดเจนบนทุกบรรจุภัณฑ์ของยา, เวชภัณฑ์และอาหารประกอบการรักษาโรคก่อนจัดเก็บเข้าคลังยา
- จัดทำใบรับสินค้า และจัดเก็บ ยา, เวชภัณฑ์, อุปกรณ์ทางการแพทย์และอาหารประกอบการรักษาโรคตามหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบโดยจัดเก็บตามคำแนะนำของผู้ผลิตหรือฉลากสินค้าอย่างเคร่งครัด และจัดเรียงตามหลัก FEFO (First Expire-First Out)
- จัดเตรียมยา, เวชภัณฑ์, อุปกรณ์ทางการแพทย์และอาหารประกอบการรักษาโรคตามใบเบิกของได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และสามารถจัดส่งให้กับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในมูลนิธิและหน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย และในกรณีร้องขอเร่งด่วนได้อย่างถูกต้อง
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายยา, เวชภัณฑ์, อาหารประกอบการรักษาโรคและอุปกรณ์ทางการแพทย์ต่างๆได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ
- จัดสรรยา, เวชภัณฑ์, อาหารประกอบการรักษาโรคและอุปกรณ์ทางการแพทย์ต่างๆที่ได้รับบริจาคมาให้แก่แผนกต่างๆอย่างเหมาะสม
- ดำเนินการแบ่งบรรจุเวชภัณฑ์ตามที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและให้มีพร้อมเพียงพอต่อการเบิกใช้งาน
- ตรวจสอบสต็อกรายเดือน และจัดทำรายงานสินค้าคงคลัง, รายงานสินค้าประจำเดือน
- ควบคุมดูแลสภาพแวดล้อมทั่วไปภายในแต่ละพื้นที่ของห้องเก็บเวชภัณฑ์ ได้แก่ อุณหภูมิ, แสงแดด, ความชื้น และทำการจดบันทึกอุณหภูมิตู้เก็บเวชภัณฑ์
- ดูแลรักษาความสะอาดของพื้นที่ห้องยา ห้องเก็บของ และจัดเก็บสินค้าอุปกรณ์ต่างๆให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

- ตรวจเช็คตู้แช่เย็นทางการแพทย์ และตู้แช่แข็งทุก 3 เดือน
- จัดทำรายงานสินค้าไม่เคลื่อนไหวหรือไม่มีการเบิกจ่ายทุก 12 เดือน
- ตรวจสอบอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้พร้อมใช้งานเบื้องต้น
- ตรวจสอบอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ต้องส่งซ่อมเบื้องต้น, บันทึกข้อมูลการส่งซ่อม, ประสานและติดตามงานซ่อมกับบริษัทต่างๆ
- ช่วยเหลือทีมงานและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานที่กำหนดตามที่องค์กรต้องการได้

ทักษะและคุณสมบัติ

- อายุ 25-35 ปี
- มีประสบการณ์การทำงานคลังยา, บริหารคลังยาคลินิก/โรงพยาบาลสัตว์ หรือคลังสินค้า จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- สามารถอ่าน, เขียนและสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับพอใช้
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
- สามารถยกสินค้าและจัดเรียงสินค้าน้ำหนัก 25-30 กิโลกรัมได้
- มีความละเอียดรอบคอบ และมีไหวพริบดี
- มีความตรงต่อเวลา, ขยัน, คล่องแคล่วและอดทน
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆได้
- รักการศึกษาค้นคว้า พัฒนา ปรับปรุงเทคนิควิธีการต่างๆเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอยู่เสมอ

สถานที่ปฏิบัติงาน 167/9 ม.4 ต. ไม่ขาว อ.กลาง จ.ภูเก็ต

ประเภทการจ้างงาน พนักงานเต็มเวลา (Full Time)

สวัสดิการ

- ทำงาน 5 วันต่อสัปดาห์ หรือ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00 – 17.00 น. (พักกลางวัน 1 ชั่วโมง 12.00 – 13.00 น.) หรือตามตารางงานที่ผู้จัดการหรือหัวหน้างานกำหนด
- วันหยุดประจำปี 19 วันต่อปี (รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์ 13 วันต่อปี) และเพิ่มขึ้นตามอายุงานจนถึง 25 วันต่อปี
- เงินเดือนประจำ
- เครื่องแบบพนักงาน
- ประกันสังคม
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- โบนัสประจำปีตามผลประกอบการ

วิธีการสมัครงาน

ติดต่อ ฝ่ายบุคคล โทร 081-7884222 หรือ hr@soidog.org