

ข้อมูลที่นักศึกษาฝึกงานควรทราบ

- รายการเอกสารซึ่งนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอฝึกปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรมโรงพยาบาล จะต้องส่งให้งานสนับสนุนฝ่ายเภสัชกรรม โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ ก่อนเข้ารับการฝึก 1 เดือน มีดังนี้

1.1	หนังสือจากมหาวิทยาลัย			
1.2	สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน	1	ชุด
1.3	สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน	1	ชุด
1.4	สำเนาใบแสดงผลการศึกษา ณ ภาคการศึกษาปัจจุบัน	จำนวน	1	ชุด
1.5	รูปถ่ายสีชุดนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว	จำนวน	2	รูป
1.6	เอกสารใบรับรองแพทย์ตรวจโรคทั่วไป			

หมายเหตุ ส่งข้อมูลไฟล์ PDF มาที่ EkasitB@bumrungrad.com ก่อนเข้ารับการฝึก 1 เดือน และนำเอกสารฉบับจริงมาในวันแรกที่เข้ารับการฝึกงาน

- เวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน เนื่องจากโรงพยาบาลมีขอบข่ายการบริการตลอด 24 ชั่วโมง ดังนั้นเวลาในการเข้าฝึกปฏิบัติงานอาจมีการยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับภาระงานที่รับผิดชอบ รวมถึงการฝึกปฏิบัติงานในวันหยุดบ้าง ซึ่งอาจไม่ตรงกับเวลาราชการ (เวลา 08.00-16.00 น. รวมถึงวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- นักศึกษาฝึกงานต้องแต่งกายสุภาพด้วยเครื่องแบบนักศึกษา สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ในวันแรกที่นักศึกษามารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่จากงานสนับสนุนฝ่ายเภสัชกรรมจะแจ้งข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อปฏิบัติของโรงพยาบาล การใช้บัตรตอกลงเวลาปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนะนำสถานที่ให้นักศึกษารู้จัก โดยมีผู้ดูแลของแต่ละส่วนงานอธิบายข้อมูลคร่าว ๆ เกี่ยวกับแต่ละหน่วยงานให้ทราบ
- โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล **ไม่มี**ที่พักรับสำหรับนักศึกษาฝึกงาน นักศึกษาฝึกงานจะต้องติดต่อกาที่พักรับและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

- ที่อยู่ติดต่อ งานสนับสนุนฝ่ายเภสัชกรรม
โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล
33 สุขุมวิท ซอย 3 กรุงเทพฯ 10110
โทร. 0 2011 2433
โทรสาร. 0 2011 2434
ผู้ประสานงาน: คุณเอกสิทธิ์ บุญกิจ
E-mail Address: EkasitB@bumrungrad.com

ข้อปฏิบัติของนักศึกษาฝึกงาน

1. การลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน

- 1.1 เมื่อเริ่มมาปฏิบัติงานในฝ่ายเภสัชกรรม นักศึกษาจะได้รับบัตรตอกเวลา เพื่อลงเวลาเข้างานและเลิกงาน
- 1.2 หากนักศึกษามาสายกว่าเวลาเข้าปฏิบัติงานเกิน 3 ครั้ง ฝ่ายเภสัชกรรมจะบอกยกเลิกการฝึกงานของนักศึกษา
- 1.3 ในกรณีที่นักศึกษาทำบัตรตอกเวลาหาย หรือลืมเอาบัตรตอกเวลามา ให้นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายเภสัชกรรมชั้น 4 อาคารโรงพยาบาล เพื่อขอเอกสารรับรองเวลาเข้าปฏิบัติงาน และนำเอกสารดังกล่าวมาเสนอให้ in charge ลงนาม โดยจะต้องนำเอกสารที่ in charge ลงนามแล้วมาแนบบัตรตอกเวลาด้วย
- 1.4 ให้นักศึกษาคืนบัตรตอกเวลา พร้อมด้วยเอกสารแนบอื่น ๆ เช่น ใบรับรองเวลาเข้าปฏิบัติงานหรือใบลาของเดือนนั้น ๆ คืนให้ in charge แผนกของตนในสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือน พร้อมทั้งรับบัตรตอกเวลาของเดือนใหม่จาก in charge

2. การลา

- 2.1 เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นต้องลาพัก นักศึกษาจะต้องส่งใบลาให้ in charge เพื่อเสนอให้ผู้จัดการแผนกลงนามอนุมัติก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง โดยจะต้องนำเอกสารที่ผู้จัดการลงนามอนุมัติแล้วมาแนบบัตรตอกเวลาด้วย
- 2.2 เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นต้องลาป่วย ให้นักศึกษาโทรแจ้ง in charge ในแผนกซึ่งตนปฏิบัติงาน และต้องเขียนใบลาซึ่งแนบใบรับรองแพทย์ส่งให้ in charge เพื่อเสนอให้ผู้จัดการแผนกลงนามอนุมัติ โดยจะต้องนำเอกสารที่ผู้จัดการลงนามอนุมัติแล้วมาแนบบัตรตอกเวลาด้วย
- 2.3 นักศึกษาจำเป็นต้องมีเวลาปฏิบัติงานรวมแล้วไม่ต่ำกว่า 80% ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด จึงสามารถผ่านการประเมิน หรือสามารถรับประกาศนียบัตรจากฝ่ายเภสัชกรรมได้
- 2.4 กรณีที่นักศึกษาลาพักหรือลาป่วยในวันที่มีการเรียนการสอน ให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนกับนักศึกษาอีกกลุ่ม เพื่อให้สามารถเข้าเรียนได้ครบทุกครั้ง

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถ print ใบลาจาก on line document ได้ หรือสอบถามกับเจ้าหน้าที่ในพื้นที่

3. การแต่งกาย

- 3.1 ให้นักศึกษาแต่งกายสุภาพด้วยเครื่องแบบนักศึกษา สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงาน
- 3.2 เมื่อนักศึกษาแต่งกายผิดระเบียบ in charge จะตักเตือนด้วยวาจา

4. การปฏิบัติงาน

- 4.1 ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์มือถือขณะทำงาน
- 4.2 หากนักศึกษาต้องการออกนอกพื้นที่ขณะทำงาน ต้องแจ้ง in-charge เภสัชกรทราบทุกครั้ง

อนึ่ง หากนักศึกษามีพฤติกรรมใดๆ ที่ไม่เหมาะสม ใดๆ ในพื้นที่สามารถกล่าวตักเตือนได้ และหากพบว่านักศึกษาฝ่าฝืนกฎระเบียบบ่อยครั้ง และได้ถูกกล่าวตักเตือนแล้วแต่ยังไม่แก้ไข ทางฝ่ายเภสัชกรรมโรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการฝึกงานทันทีและไม่ให้นักศึกษาได้รับใบผ่านงาน