



นางสาวนิตยา อูปเสวน

อายุ : 31 ปี

ส่วนสูง: 156 ซม. น้ำหนัก: 49 กก.

ที่อยู่: 144/7 SERRANO WANGTHONGLANG BANGKOK 10310

โทรศัพท์: 098-4619900

อีเมล: NITTAYA.PHARMA@GMAIL.COM

เว็บไซต์: -

เกี่ยวกับ

มีประสบการณ์ด้านงานบริการมากกว่า 6 ปี และมีความเชี่ยวชาญด้านงานเอกสาร การควบคุมสต็อก และการเบิกจ่ายสินค้า แม้ประสบการณ์เดิมจะทำงานในฝ่ายคลังยา แต่ลักษณะงานหลักเป็นงานเอกสารและการประสานงาน เช่น การจัดทำเอกสารสั่งซื้อ การบันทึกและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามใบสั่ง และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ มีความละเอียด รอบคอบ ใช้คอมพิวเตอร์ และ Microsoft Office ได้ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบสูง มนุษย์สัมพันธ์ดี พร้อมพัฒนาตนเองและเติบโตไปพร้อมกับองค์กร

ประสบการณ์การทำงาน

เจ้าหน้าที่คลังยา แผนกคลังยา โรงพยาบาลรามคำแหง

พฤศจิกายน 2565 - มิถุนายน 2568

- ตรวจนับสินค้าเมื่อรับเข้าคลัง เทียบกับใบส่งของ/ใบสั่งซื้อ
- ตรวจสอบคุณภาพสินค้า บรรจุภัณฑ์ และวันหมดอายุ
- จัดเรียงสินค้าเข้าตำแหน่งที่กำหนดในคลังอย่างถูกต้อง
- ใช้ระบบ FIFO / FEFO (First In – First Out, First Expired – First Out)
- เปิด PR ในการสั่งซื้อยาตามคู่มือ และตามยาค้างส่งจากบริษัท

พนักงานผู้ช่วยแพทย์ ผู้ป่วยนอก แผนกตา โรงพยาบาลรามคำแหง

มกราคม 2562 - ตุลาคม 2565

- ต้อนรับและซักประวัติผู้ป่วยเบื้องต้น (เช่น อาการสำคัญ, ประวัติโรค, ยาที่ใช้อยู่)
- วัดสัญญาณชีพ (ความดันโลหิต, ชีพจร, อุณหภูมิ, น้ำหนัก, ส่วนสูง)
- เตรียมผู้ป่วยเข้าพบแพทย์ เช่น จัดเตียง, เตรียมอุปกรณ์ตรวจ
- ช่วยแพทย์ในห้องตรวจหรือห้องทำหัตถการ เช่น การเตรียมอุปกรณ์สำหรับเจาะกึ่งยิง เป็นต้น
- เก็บตัวอย่างส่งตรวจทางห้องแล็บ (เลือด, ปัสสาวะ, สารคัดหลั่ง)
- ให้คำแนะนำผู้ป่วยเบื้องต้นตามคำสั่งแพทย์ เช่น การรับประทานยา, การดูแลแผล
- จัดตารางนัดหมายให้ผู้ป่วย
- บันทึกข้อมูลเวชระเบียน และอัปเดตประวัติผู้ป่วยลงระบบ

พนักงานต้อนรับส่วนหน้า โรงพยาบาลรามคำแหง

สิงหาคม 2561 - ธันวาคม 2562

- ให้การต้อนรับผู้ป่วย ญาติ และผู้มาติดต่อ
- แนะนำเส้นทาง แผนก คลินิก หรือจุดบริการต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล
- ติดต่อประสานงานกับแผนกพยาบาล แผนกทะเบียน หรืองานอื่น ๆ ตามความจำเป็น
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วย เช่น ช่วยหารถเข็น ช่วยนำทาง
- ตอบคำถามทั่วไป เช่น เวลาเปิด-ปิด การนัดหมาย แผนกบริการต่าง ๆ

การศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ

มิถุนายน 2566 - มีนาคม 2568

- บริหารธุรกิจ
- สาขาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ความสามารถ

- ทักษะ:** การตรวจสอบและควบคุมสต็อกยา (Inventory & Stock Control) การเบิก-จ่ายยา การจัดทำรายงานคลังยา และเอกสารกำกับยา วางแผนการจัดซื้อยาเพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน
- ภาษา:** ภาษาไทย (ใช้ในการสื่อสารงานภายในองค์กรและเอกสารราชการ) ภาษาอังกฤษ (อ่าน-เขียนเอกสารยาและติดต่อประสานงานเบื้องต้น)
- การอบรม:** อบรมการใช้ระบบคอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์ด้านคลังยา เช่น SAP, Microsoft Excel