



## ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)  
ครั้งที่ 19/2563

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 19/2563 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป       | จำนวน 2 อัตรา |
| อัตราเงินเดือน 17,520 บาท                   |               |
| 1.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ          | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาควิชาศัลยศาสตร์ | จำนวน 1 อัตรา |

### 2. คุณสมบัติทั่วไป

- ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบ Transcript ใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา
- ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

### 4. หลักสูตรและการสอบ

- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ
  - สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์)
  - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาควิชาศัลยศาสตร์
  - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

## 5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	วัน เวลา ที่รับสมัครสอบ
5.1	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ	ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันจันทร์ที่ 31 สิงหาคม 2563
5.2	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาควิชาศัลยศาสตร์	ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันจันทร์ที่ 24 สิงหาคม 2563

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

**6. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ** (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

6.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่น้อยกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

6.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

6.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

6.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

6.6 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

6.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

6.8 คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 ขึ้นไป (ถ้ามี) ไม่เกิน 2 ปี นับจากวันสอบ

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.8 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

## 7. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)

**วิธีที่ 1 สมัครด้วยตนเอง** : งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5  
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2  
คณะแพทยศาสตร์

**วิธีที่ 2 สมัครทางไปรษณีย์** : ส่งเอกสารการสมัครกลับมายัง  
งานบริหารทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9  
ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ  
จังหวัดพิษณุโลก 65000

วงเล็บมุมของบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

## 8. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

8.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่ม  
เพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี)

8.2 สิทธิประกันสังคม

8.3 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

8.4 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

8.5 ห้องพักรักษาตัว

8.6 รถรับ – ส่งบุคลากร

8.7 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ มศว.

8.8 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

8.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

8.10 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสภาพ

8.11 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

## 9. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ
10.1	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ	ภายในวันจันทร์ที่ 7 กันยายน 2563
10.2	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาควิชาศัลยศาสตร์	ภายในวันจันทร์ที่ 31 สิงหาคม 2563

ทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2563



(ศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)  
ครั้งที่ 19/2563  
ฉบับวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2563

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการด้านการควบคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์ เริ่มต้นการตรวจรับ โดยการประสานงาน ในการจัดหาพัสดุ การตรวจนับ/ ตรวจรับพัสดุ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มาซึ่งพัสดุ และบริการที่มีประสิทธิภาพทันต่อการใช้งาน วางระบบการตรวจนับและตรวจรับเพื่อให้งานดำเนินไปตามแผน การลงทะเบียนหรือลงบัญชีคุม ที่รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน พสดุที่ได้มามีคุณภาพ ปลอดภัย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ผู้รับบริการที่พึงพอใจ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุตามมติคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุและนโยบายของรัฐบาล รวมถึงถ่ายทอดความรู้ด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่าง ๆ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 งานบริหารจัดการสัญญา

2.1.1 ตรวจสอบสัญญา

2.1.2 งานจัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญาต่าง ๆ (กรณี เปลี่ยนแปลงแก้ไขต่าง ๆ)

2.1.3 งานแจ้งปรับและสงวนสิทธิ์การปรับ

2.2 บริหารการตรวจรับพัสดุ

2.2.1 งานตรวจรับครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ตกลงราคา)

2.2.2 งานตรวจรับครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (สัญญา)

2.3 การควบคุมบริหารจัดการครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

2.3.1 การจัดทำทะเบียน (ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

2.3.2 งานบริการยืม/ คืนครุภัณฑ์/ คืนครุภัณฑ์ (คณะกรรมการแพทยศาสตร์)

2.3.3 งานบริการยืม/ คืนครุภัณฑ์ (สำหรับผู้ป่วย)

2.3.4 การตรวจสอบประจำปี (แต่งตั้งคณะกรรมการประจำปี/ วางแผนการดำเนินงาน)

2.3.5 การขอจำหน่ายครุภัณฑ์

2.3.6 งานบริการรับแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ กรณี อยู่ในระยะเวลาประกัน

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### 4. ประสบการณ์ทำงาน

มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ต่ำกว่า 2 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

### 5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้ในวิชาการพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่มีความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

5.2 ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

5.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

5.4 มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

5.5 มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.6 มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

5.7 มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

5.8 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาควิชาศัลยศาสตร์

### 1. วัตถุประสงค์

รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบการดูแลผู้ป่วยด้านโภชนาการ คือ การคัดกรอง ประเมินภาวะทุพโภชนาการของผู้ป่วยและจัดเก็บข้อมูลเพื่อรายงานสถิติการประเมินภาวะทุพโภชนาการตาม Naresuan nutrition support protocol ของคณะแพทยศาสตร์ protocol เพื่อช่วยให้ผลการรักษาของผู้ป่วยดีขึ้น ลดภาวะแทรกซ้อนต่าง ๆ ลดค่าใช้จ่ายในการรักษา และลดระยะเวลาในการนอนโรงพยาบาล รวมถึงติดตามการรักษา ผู้ป่วยที่มีทุพโภชนาการ และรับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บรวบรวม และค้นหาหนังสือ งานร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เตรียมเรื่อง และเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ของการบริการด้านโภชนาการ ตลอดจนช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### 2.1 คัดกรอง ประเมิน ภาวะทุพโภชนาการของผู้ป่วย

- 2.1.1 ติดตามการคัดกรองภาวะทุพโภชนาการผู้ป่วยในโรงพยาบาล
- 2.1.2 ติดตามการประเมินภาวะทุพโภชนาการผู้ป่วยในโรงพยาบาล
- 2.1.3 สรุปพลังงานสารอาหารที่ผู้ป่วยได้รับในแต่ละสัปดาห์
- 2.1.4 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการคัดกรองและประเมินภาวะทุพโภชนาการผู้ป่วยแก่บุคลากรภายใน
- 2.1.5 ลงข้อมูล และดูแลข้อมูลภายในระบบโปรแกรม Nutrition NU
- 2.1.6 ติดตามการคัดกรองความเสี่ยงและประเมินทุพโภชนาการในหอผู้ป่วย พร้อม Nutrition Team ทุกวันพุธบ่าย
- 2.1.7 จัดทำรายงานผลการคัดกรองความเสี่ยง และการประเมินทุพโภชนาการ

#### 2.2 งานสารบรรณและธุรการ

- 2.2.1 ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก
- 2.2.2 ร่าง/ พิมพ์โต้ตอบหนังสือ
- 2.2.3 จัดเก็บเอกสาร/ แฟ้มเสนอ
- 2.2.4 เสนอหนังสือ

#### 2.3 ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน

- 2.3.1 สำรวจความต้องการและเบิกวัสดุประจำเดือน
- 2.3.2 แจ้งซ่อมเมื่อมีครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย
- 2.3.3 สำรวจและรายงานครุภัณฑ์ประจำปี

## 2.4 จัดประชุม/ โครงการ

2.4.1 เตรียมวาระการประชุมเอกสารประกอบการประชุม จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม

2.4.2 ขออนุมัติดำเนินโครงการ ติดต่อวิทยากร เตรียมเอกสารประกอบ ติดต่อสถานที่ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน สรุปโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

## 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## 4. ประสบการณ์ทำงาน

มีประสบการณ์การทำงานด้านระเบียบงานสารบรรณและธุรการและการดูแลผู้ป่วยในโรงพยาบาล จะพิจารณาเป็นพิเศษ

## 5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้ในวิชาการเลขานุการและการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

5.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.4 มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

5.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

5.6 มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

5.7 เป็นผู้ไม่สุบบุหรี่