



ประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 17/2564

ด้วยคณะกรรมการแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 17/2564 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 10,430 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเลขานุการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะกรรมการกำหนด

1.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบ Transcript ใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิจากสถานมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา

1.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักสูตรและการสอบ

3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

3.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 3 กันยายน 2564, ทางไปรษณีย์ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียด โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงานงานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์

5. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง) และผลการตรวจสุขภาพดังนี้

5.1.1 X-Ray ปอด

5.1.2 Anti - HIV

5.1.3 Hepatitis B surface antigen (HBsAg) และ Hepatitis B surface antibody (Anti-HBs)

5.1.4 Varicella IgGZ

5.1.5 ตรวจการตั้งครรภ์ (กรณีเพศหญิง)

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

5.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

5.6 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

5.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.7 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้)

7. การสมัคร

สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งเอกสารการสมัครกลับมายัง

งานบริหารทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9

ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ

จังหวัดพิษณุโลก 65000

8 สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

- 8.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี)
- 8.2 สิทธิประกันสังคม
- 8.3 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 8.4 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 8.5 ห้องพักรับบุคลากร
- 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

ภายในวันศุกร์ที่ 10 กันยายน 2564 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2564



(ศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 17/2564
ฉบับวันที่ 1๑ สิงหาคม พ.ศ. 2564

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเลขานุการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ รับ - ส่งเอกสารของงานเลขานุการโรงพยาบาล ทั้งเอกสารภายในและภายนอก พิมพ์ร่างหนังสือกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำสำเนาเอกสาร เสนอแฟ้มเอกสารของงานเลขานุการโรงพยาบาล อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม ควบคุมตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ของงานเลขานุการโรงพยาบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**2.1 งานรับเข้า - ส่งออกหนังสือทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน**

2.1.1 ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออกภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ การสะกดคำ จำนวนตัวเลข

2.1.3 นำส่งจดหมายออก

2.1.4 รับ - ส่ง เสนอแฟ้มหนังสือราชการ

2.2 ร่วมจัดประชุม และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมที่งานเลขานุการโรงพยาบาลฯ รับผิดชอบ

2.2.1 ประชุมคณะกรรมการการอำนวยการ

2.2.2 ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

2.2.3 ประชุมยุทธศาสตร์คณะแพทยศาสตร์

2.3 การเบิกจ่าย วัสดุต่าง ๆ ทั้ง วัสดุสำนักงาน ภายในหน่วยงานให้พร้อมใช้

2.3.1 สำรองและควบคุมคลังวัสดุต่าง ๆ

2.3.2 เบิก - จ่าย วัสดุ

2.3.3 สืบราคา/ สั่งซื้อวัสดุนอกรายการ

2.3.4 รายงานคงเหลือประจำเดือน/ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ

2.4 ตรวจสอบ ควบคุมครุภัณฑ์ภายในงานเลขานุการโรงพยาบาล

2.4.1 สำรองครุภัณฑ์

2.4.2 บันทึกฐานข้อมูลครุภัณฑ์

2.4.3 ตรวจสอบครุภัณฑ์

2.4.4 รายงานครุภัณฑ์

2.5 สำเนาเอกสาร

2.5.1 ให้บริการสำเนาเอกสารทางการแพทย์และเอกสารสำนักงานฝั่งโรงพยาบาลที่เครื่องถ่ายเอกสาร
ชั้น 3 อาคารสิรินธร

2.6 การประสานงาน

2.6.1 ตอบรับโทรศัพท์ประสานงานกับผู้ติดต่องานเลขานุการโรงพยาบาล

2.7 สนับสนุนการวิจัย

2.7.1 ให้การสนับสนุนบริการ งานวิจัยและวิชาการ ของคณะแพทยศาสตร์

2.7.2 จัดทำ CQI หรือ R2R

2.8 พัฒนาคุณภาพ

2.8.1 ควบคุมติดตามงานคุณภาพ 5ส QA HA TQA ของหน่วยงาน

2.8.2 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

3.2 ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

4. คุณสมบัติอื่น ๆ

4.1 มีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

4.2 มีทักษะในการประสานงานและติดต่อสื่อสาร

4.3 มีความใส่ใจในการให้บริการที่ดี

4.4 มีความรู้ความสามารถในการจัดระเบียบความคิดได้ดี

4.5 สามารถควบคุมสภาวะทางอารมณ์ได้เป็นอย่างดี

4.6 สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

4.7 ช่างสังเกต ช่างคิด ช่างสงสัย

4.8 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

4.9 เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน

4.10 เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

4.11 เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

4.12 เป็นผู้ที่มีมุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

4.13 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่