



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 4/2565

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 4/2565 อัตราจ้างวันละ 320 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานสนับสนุนการพยาบาล จำนวน 2 อัตรา

2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม จำนวน 2 อัตรา

3. คุณสมบัติทั่วไป

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

3.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

5.1 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

5.1.1 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

5.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

5.2.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

5.2.2 สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง และสอบปากเปล่า (Oral Test)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	วัน เวลา ที่รับสมัครสอบ
6.1	พนักงานทั่วไป	ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันอังคารที่ 31 พฤษภาคม 2565
6.2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงพุธวันที่ 22 มิถุนายน 2565

กำหนดวันอื่น...

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ สามารถสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล 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

7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ ดังนี้

7.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

7.2 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง) และผลตรวจสุขภาพ ดังนี้

- ผลการตรวจ X-Ray ปอด
- ผลการตรวจ Anti - HIV
- ผลการตรวจ Hepatitis B surface antigen (HBsAg) และ Hepatitis B surface antibody (Anti-HBs)

- ผลการตรวจ Varicella IgGZ

- ผลตรวจการตั้งครรภ์ (กรณีเพศหญิง)

7.3 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

7.4 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

7.5 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

7.6 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

เอกสารในข้อ 7.4 ถึง 7.6 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

## 8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

## 9. การสมัคร

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)”

## 10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ
11.1	พนักงานทั่วไป	ภายในวันพุธที่ 8 มิถุนายน 2565
11.2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันพุธที่ 29 มิถุนายน 2565

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

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 4/2565  
ฉบับวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป 2 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานสนับสนุนการพยาบาล คณะแพทยศาสตร์

### 1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานทั่วไป ในหน่วยเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อกลาง (ซักฟอก) รับผิดชอบงานด้านการดูแลทำความสะอาดผ้าผู้ป่วยและผ้าทางการแพทย์ ภายใต้การควบคุมของพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาราชการ นอกเวลาราชการคิดเป็นค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรายชั่วโมง โดยให้การบริการผ้าสะอาดเพียงพอพร้อมใช้กับทุกหน่วยงานเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับความปลอดภัยจากการใช้ผ้า มีส่วนร่วมสนับสนุนงานด้านบริหาร บริการ วิชาการ/ วิจัย และคุณภาพในการทำลายเชื้อ การทำให้ปราศจากเชื้อให้สอดคล้องกับทิศทางการบริหารงานของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาลมหาวิทยาลัย นครสวรรค์ และปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### 2.1 ด้านการบริหาร

2.1.1 มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของฝ่ายการพยาบาล

2.1.2 มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อกลาง (ซักฟอก) ให้สอดคล้องกับนโยบายฝ่ายการพยาบาล

2.1.3 มีส่วนร่วมในการบริหารเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์การแพทย์ ผ้าผู้ป่วยและผ้าทางการแพทย์ ให้พร้อมใช้และมีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมภายใต้กำกับของพยาบาลวิชาชีพ

#### 2.2 ด้านบริการ

2.2.1 รับผ้าเปื้อนจากหน่วยงานแยกตามผ้าติดเชื้อและผ้าทั่วไป

2.2.2 ชั่งน้ำหนักผ้าโดยแยกตามประเภทผ้า เพื่อเตรียมเข้าเครื่องซักผ้า

2.2.3 ซักทำความสะอาดผ้าตามโปรแกรมการซักผ้าที่หน่วยงานกำหนดและอบผ้าตามโปรแกรม

2.2.4 ตรวจสอบคุณภาพผ้า ความสะอาดของผ้า ก่อนพับผ้า และ pack ผ้าทางการแพทย์ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดเพื่อส่งทำให้ปราศจากเชื้อ

2.2.5 ตัดเย็บและซ่อมแซมผ้าชำรุด

2.2.6 จัดเก็บและจำหน่ายผ้าตามใบรายการให้หน่วยงานต่างๆ

2.2.7 ตรวจสอบความพร้อมใช้ก่อนการใช้งานของเครื่องจักรต่างๆในหน่วยงาน เช่นเครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้าและเครื่องรีดผ้า และช่วยดูแลให้เครื่องได้รับการบำรุงรักษาและซ่อมจากช่างผู้ชำนาญงาน

2.2.8 ทำความสะอาดและจัดสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อกลาง (ซักฟอก)

2.2.9 ลงบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ปัญหาที่พบ ตามตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

- 2.3 ด้านวิชาการและวิจัย
    - 2.3.1 ร่วมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
    - 2.3.2 นำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน
    - 2.3.3 ร่วมทำนวัตกรรมภายในหน่วยงาน
    - 2.3.4 ให้ความร่วมมือในการทำวิจัยกับหน่วยงานภายในและภายนอก
  - 2.4 ด้านการพัฒนาคุณภาพการพยาบาล
    - 2.4.1 ร่วมพัฒนาคุณภาพในหน่วยงาน
    - 2.4.2 ร่วมบริหารความเสี่ยงในหน่วยงาน
    - 2.4.3 ให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนาคุณภาพงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
    - 2.4.4 ร่วมพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (CQI) ของหน่วยงาน
  - 2.5 ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
    - 2.5.1 เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในและภายนอกโรงพยาบาลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 2.6 หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
    - 2.6.1 เป็นคณะกรรมการและเข้าร่วมประชุม
    - 2.6.2 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
    - 3.1 ได้รับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป
  4. คุณสมบัติอื่น ๆ
    - 4.1 มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
    - 4.2 มีเจตคติที่ดี และตอบสนองนโยบายขององค์กร
    - 4.3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
    - 4.4 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติด
  5. การฝึกอบรมที่จำเป็น
    - 5.1 การอบรมช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน
    - 5.2 การพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
    - 5.3 พหุติกรมบริการ
    - 5.4 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
    - 5.5 การใช้ภาษาอังกฤษอย่างง่าย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

จัดซื้อยา รวมถึงบริหารจัดการยาที่สำรองให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้ ไม่หมดอายุ สอดคล้องต่อแผนงานรวมถึงความถูกต้องของการส่งยาตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลการสั่งซื้อได้ตามเงื่อนไข รวมถึงมีความถูกต้องของเอกสาร และทันระยะเวลาที่กำหนด มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงควบคุมกำกับดูแล อบรมและสอนงานและติดตามดูแลบุคลากรภายในหน่วย พัฒนาขีดความสามารถของตนและรายงานความก้าวหน้า แก่ผู้บังคับบัญชา มีการประสานงานภายในหน่วยงานและข้ามหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังคนภายในหน่วยงาน ร่วมวางแผนกำหนดกลยุทธ์ ควบคุม ติดตาม ให้สอดคล้องต่อนโยบายและบรรลุเป้าหมายองค์การ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 จัดซื้อจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท))

2.1.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อในหลักการและคำสั่งคณะกรรมการกำหนดข้อมูลเฉพาะ (Spec) และราคากลาง เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติการจัดซื้อ (ตามที่เภสัชกรคำนวณอัตราการใช้)

2.1.2 จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น

2.1.3 จัดทำข้อมูลเฉพาะ (Spec) และราคากลาง

2.1.4 จัดทำสรุปรายงานการประชุมข้อมูลเฉพาะ (Spec) และราคากลาง

2.1.5 จัดทำรายงานข้อมูลเฉพาะ (Spec) และราคากลางให้คณะกรรมการข้อมูลเฉพาะ (Spec)

ลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ

2.1.6 จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น

2.1.7 แสแกนข้อมูลเฉพาะ (Spec) และราคากลาง

2.1.8 จัดทำรายงานขอซื้อในระบบ e-GP ในกรณียอดเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป และจัดทำรายงานขอซื้อนอกระบบ ในกรณี ยอดเงินต่ำกว่า 5,000 บาท เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ

2.1.9 ลงราคากลางในเว็บไซต์คณะแพทยศาสตร์

2.1.10 จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น

2.1.11 หาข้อมูลผู้ขายและโทรประสานพร้อมขอใบเสนอราคาจากบริษัทผู้ขาย

2.1.12 จัดทำรายงานพิจารณาผล ประกาศผู้ชนะ ใบสั่งซื้อในระบบ e-GP

2.1.13 จัดทำใบขอซื้อ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อในระบบ 3 มิติ

2.1.14 จัดทำไฟล์สั่งซื้อยา โดยระบุข้อมูลรายการยา จำนวนที่จะซื้อ ยอดเงิน ซื้อการค้า และบริษัท เพื่อใช้สำหรับสั่งซื้อยาในแต่ละบริษัท

2.1.15 จัดทำใบสั่งซื้อ (PR/ PO) ในระบบ i-Med

2.1.16 จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น

2.1.17 จัดทำไฟล์ทะเบียนส่งใบสั่งซื้อ (PO) ให้กับคลังยา

2.1.18 จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น

/ 2.1.19 จัดทำใบ....

2.1.19 จัดทำใบตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ในกรณียอดเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป และจัดทำใบตรวจรับนอกระบบ ในกรณียอดเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

2.1.20 จัดทำใบตรวจรับ ใบเบิก ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญ ไม่เข้าคลังสินค้า ในระบบ 3 มิติ

2.1.21 ในกรณีที่มีบริจาค ต้องจัดทำใบบริจาค ใบสำคัญบริจาค ใบจ่ายวัสดุ ใบสำคัญจ่าย

2.1.22 จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น

2.1.23 จัดทำไฟล์ทะเบียนคุมเอกสาร

2.1.24 ตรวจสอบเอกสารและจัดชุดเอกสารเพื่อเตรียมถ่ายเอกสาร

2.1.25 จัดชุดเอกสารเพื่อส่งการเงิน

2.1.26 ติดตามประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ จัดทำใบเสนอจัดซื้อ/ จ้าง (นอกระบบ) เพื่อเสนอ ผู้บริหาร อนุมัติการจัดซื้อ/ จ้าง ตามระเบียบพัสดุ

2.2.1 บันทึกขอจัดซื้อ/ จ้าง/ อนุมัติเบิก

2.2.2 บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

2.2.3 บันทึกใบสั่งซื้อ/ จ้าง

2.2.4 บันทึกตรวจรับสินค้า/ ตั้งหนี้

2.2.5 เพิ่ม/ ยกเลิก ข้อมูลในระบบ 3 มิติ

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### 4. คุณสมบัติอื่น ๆ

4.1 มีความละเอียดรอบคอบ

4.2 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

4.3.สนใจใฝ่รู้

4.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี

4.5 ควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี

4.6 บุคลิกภาพดี มีความน่าเชื่อถือ

4.7 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

4.8 การมองโลกในด้านบวก

4.9 มีความมั่นใจในตัวเอง

4.10 อุดหนุน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

4.11 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติด