



ประกาศคณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)  
ครั้งที่ 3/2559

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 3/2559 ตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์ จำนวน 1 อัตรา และตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา อัตราจ้างวันละ 300 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยสวัสดิการสังคม งานบริหารคำปรึกษาพยาบาล ฝ่ายสนับสนุนบริการสุขภาพ คณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
- 1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักฐานและการสอบ

- 3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
- 3.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
- 3.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์- 14 มีนาคม 2559 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล 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 หัวข้อ สมัครงาน

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

- 5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน
- 5.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- 5.3 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

## 6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

## 7. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันจันทร์ที่ 21 มีนาคม 2559 ทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 3/2559  
ฉบับวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

ตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์ จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติงาน ณ หน่วยสวัสดิการสังคม งานบริหารคำรักษาพยาบาล

1. วัตถุประสงค์

ให้บริการรับสาย ต่อสาย โอนสายโทรศัพท์ ทั้งสายในและภายนอกให้กับบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ และผู้รับบริการภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานแก่เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

- 2.1 ให้บริการรับสาย ต่อสาย โอนสายทั้งสายในและสายนอก
- 2.2 ให้บริการข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เบื้องต้น
  - 2.2.1 ตอบคำถามข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เบื้องต้นทางโทรศัพท์ เช่น ตารางการออกตรวจของแพทย์
- 2.3 ให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในโรงพยาบาลด้วยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2.4 เป็นผู้ประกาศการใช้แผนสำคัญต่าง ๆ ของโรงพยาบาล
  - 2.4.1 ประกาศการใช้แผนสำคัญ ได้แก่ แผน CPR แผนสายฟ้า (อุบัติเหตุหมู่) อัคคีภัย และ ITR และจัดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- 2.5 บันทึกรายงานประจำเดือน
  - 2.5.1 จัดทำข้อมูล รายงานประจำเดือนของหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3.2 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

4. ประสบการณ์การทำงาน

- 4.1 มีความรู้และพื้นฐานในการใช้โทรศัพท์ได้เป็นอย่างดี
- 4.2 มีทักษะและเข้าใจในการให้บริการ และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
- 4.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้
- 4.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีใจรักงานบริการทางโทรศัพท์ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.2 มีปฏิภาณไหวพริบดี แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
- 5.3 ขยัน อดทน และกระตือรือร้น ต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 5.4 สามารถคุมสภาวะทางอารมณ์ได้เป็นอย่างดี
- 5.5 สามารถทำงานเป็นทีมได้
- 5.6 มีความรู้ความสามารถทางการสื่อสาร ทั้งด้านการพูด อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- 5.7 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติงาน ณ หน่วยสวัสดิการสังคม งานบริหารคำรักษาพยาบาล

1. วัตถุประสงค์

ให้บริการข้อมูลข่าวสาร แนะนำขั้นตอนการเข้ารับบริการ มีการติดต่อประสานงาน และจัดส่งผู้ป่วยเข้ารับการรักษาในแต่ละแผนกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

- 2.1 แนะนำขั้นตอนการรับบริการของผู้ป่วย
- 2.2 กรอกประวัติผู้ป่วยรายใหม่
- 2.3 ตรวจสอบสิทธิการรักษา
- 2.4 การรับผู้ป่วยรายเก่า - รายใหม่
- 2.5 ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร
- 2.6 ให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในโรงพยาบาลด้วยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2.7 จัดทำยอดการรับผู้ป่วยประจำวัน
- 2.8 เป็นผู้ประกาศการใช้แผนสำคัญต่าง ๆ ของโรงพยาบาล
- 2.9 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งผู้บังคับบัญชา

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

- 4.1 มีความรู้เกี่ยวกับงานทางด้านการประชาสัมพันธ์เป็นอย่างดี
- 4.2 มีทักษะและเข้าใจในการให้บริการ และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
- 4.3 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างดี
- 4.4 มีทักษะในการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการผลิตสื่อต่าง ๆ ได้

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีใจรักงานบริการ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.2 เป็นผู้นำทางด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และอดทนต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 5.3 รักและศรัทธาในงานที่ทำ
- 5.4 สามารถคุมสภาวะทางอารมณ์ได้เป็นอย่างดี
- 5.5 สามารถทำงานเป็นทีมได้
- 5.6 มีความรู้ความสามารถการใช้โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
- 5.7 มีความรู้ความสามารถทางการสื่อสาร ทั้งด้านการพูด อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษได้
- 5.8 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่