



## ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 1/2567

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 1/2567 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราจ้างวันละ 345 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเครื่องมือแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

### 1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2543 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 พ.ศ.2561
- 1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
- 1.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

### 3. หลักสูตรและการสอบ

สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

### 4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 สามารถสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียด โทร. 0 5596 7939 และทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์

5. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

- 5.1 ใบสมัคร พร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)
- 5.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- 5.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

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 และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

## 7. 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

วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

## 8. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2567 ทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพิริยา นฤชัตร์พิชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 1/2567  
ฉบับวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเครื่องมือแพทย์ คณะแพทยศาสตร์

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินงานด้านปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ เช่น จัดทำ ตารางการสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ประจำปี ดำเนินการลงผลการสอบเทียบฯ และพิมพ์รายงานผลการสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ (Certificate Report) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ รวมถึงตาม ข้อกำหนดมาตรฐานการสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) แจ้งซ่อม Helpdesk MEDNU ของงานเครื่องมือแพทย์ รายงานเครื่องมือแพทย์ที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้สำหรับใช้วางแผนการจัดการซื้อ เครื่องมือทดแทน ลงรับและเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติเข้าปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอก รวมถึงด้านบริการ ด้านประสานงาน หรือปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

#### 2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ด้านธุรการ งานสารบรรณ

- ลงรับงานซ่อมในระบบ Help desk
- เสนอ และลงรับเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำบันทึกข้อความต่างๆ เช่น เบิกค่าตอบแทนเงินพัน
- จัดทำประเมินผลปฏิบัติงานราชการประจำเดือนของช่างเทคนิค (รายงาน KPI)
- เสนอเอกสาร หรือแฟ้มต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา
- จัดทำตารางการเข้าซ่อมของบริษัทตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- สรุปรายการเครื่องมือแพทย์ (ครุภัณฑ์) ที่ชำรุดและผู้บริหารอนุมัติดำเนินการแทงจำหน่าย

รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

2.1.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ด้านพัสดุ ด้านการเงิน

- จัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ เช่น จัดซื้อวัสดุคงคลัง
- จัดเก็บรวบรวมรายการครุภัณฑ์เครื่องมือแพทย์รับใหม่ประจำเดือน
- จัดทำเอกสารขอเบิกเงินลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

#### 2.2 ด้านบริการ

2.2.1 ลงปฏิบัติงาน บันทึกผลการสอบเทียบ ตามช่างเทคนิค ที่োর্ตผู้ป่วยต่าง ๆ

2.2.2 ดำเนินการลงผลการสอบเทียบฯ และพิมพ์รายงานผลการสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ (Certificate Report)

2.2.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก เช่น

การอ่านผลการสอบเทียบ การทำเอกสารขอเข้าปฏิบัติงาน การยืมคืนเครื่อง High flow

/ 2.2.4 ดำเนินการ...

2.2.4 ดำเนินการเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานประจำเดือน

2.2.5 ดำเนินการจัดการ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับทำความสะอาดเครื่อง High flow ประจำเดือน

### 2.3 ด้านประสานงาน

2.3.1 ประสานงานกับบริษัท ผู้ซึ่งจะเข้าทำการซ่อมเครื่อง

2.3.2 ประสานงานกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลวังน้ำคู้ สำหรับเครื่องมือแพทย์ที่จะต้องนำมา  
สอบเทียบประจำปี

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

3.2 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแผนเอกสารวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

### 4. ประสบการณ์ทำงาน

4.1 เป็นผู้มีความรู้หรือมีประสบการณ์การทำงานด้านงานสารบรรณในภาครัฐ และ/ หรือ ภาคเอกชน  
จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

4.2 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานด้านเครื่องมือทางการแพทย์หรือระบบสาธารณสุข จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

### 5. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

5.1 มีความรู้ด้านงานสารบรรณ ด้านการคำนวณ

5.2 มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร

5.3 มีสมรรถนะด้านการรับฟังปัญหาและสรุปปัญหาจากผู้ที่มาติดต่อ

5.4 มีความรู้และทักษะทางด้านเครื่องมือช่างหรือเครื่องมือทางการแพทย์

### 6. คุณสมบัติอื่น ๆ

6.1 เป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

6.2 มีทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft office

6.3 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

6.4 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน