



ประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร  
และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 10/2559

ด้วยคณะกรรมการแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 10/2559 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร  | จำนวน 11 อัตรา |
| อัตราเงินเดือน 17,520 บาท  |                |
| 1.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล   | จำนวน 1 อัตรา  |
| 1.2 ตำแหน่ง พยาบาล<br>เพื่อปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายการพยาบาล  | จำนวน 10 อัตรา |
| 2. พนักงานราชการ   | จำนวน 20 อัตรา |
| 2.1 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล<br>อัตราเงินเดือน 11,280 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท<br>เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายการพยาบาล   | จำนวน 12 อัตรา |
| 2.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เวชระเบียน<br>อัตราเงินเดือน 13,800 บาท<br>เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเวชระเบียน งานบริหารคุณภาพเวชระเบียน                      | จำนวน 1 อัตรา  |
| 2.3 ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้<br>อัตราเงินเดือน 10,430 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท<br>เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายการพยาบาล | จำนวน 5 อัตรา  |
| 2.4 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป  | จำนวน 2 อัตรา  |
| อัตราเงินเดือน 10,430 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท   |                |
| 2.4.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อกลาง งานการพยาบาลพิเศษ   | จำนวน 1 อัตรา  |
| 2.4.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ   | จำนวน 1 อัตรา  |
| 3. คุณสมบัติทั่วไป   |                |
| 3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม                            |                |
| 3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะกรรมการกำหนด (สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา)    |                |
| 3.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร  |                |

#### 4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

#### 5. หลักสูตรและการสอบ

##### 5.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
- สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์)
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

##### 5.2 ตำแหน่ง พยาบาล

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายการพยาบาล

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

##### 5.3 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายการพยาบาล

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

##### 5.4 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เวชระเบียน

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเวชระเบียน งานบริหารคุณภาพเวชระเบียน

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
- สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

##### 5.5 ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายการพยาบาล

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

##### 5.6 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

5.6.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อกลาง งานการพยาบาลพิเศษ

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

5.6.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
- สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์)
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

#### 6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 1 - 15 มิถุนายน 2559 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดยประกาศ/คำสั่ง/ สมัครงาน

7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

7.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรมออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน

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

7.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร)

7.4 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (สำหรับพนักงานราชการ)

7.5 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง (สำหรับตำแหน่ง พยาบาล)

7.6 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองเป็นผู้สำเร็จการอบรมตามหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล จากสถาบันอื่น ๆ หรือของมหาวิทยาลัยนเรศวร (สำหรับตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล)

7.7 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองเป็นผู้สำเร็จการอบรมตามหลักสูตรผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยจากสถาบันอื่น ๆ หรือของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร (อย่างน้อย 6 เดือน) (สำหรับตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้)

7.8 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

7.10 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

7.11 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.11 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

## 8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

## 9. การสมัคร

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

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

วงเล็บมุมของบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

## 10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน  
ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 24 มิถุนายน 2559 ทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. 2559



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 10/2559  
ฉบับวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2559

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล

1.1 วัตถุประสงค์

รับสมัคร การบริหารจัดการงานด้านธุรการภายในงานทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินงานด้านเอกสาร โดยครอบคลุมงานลงทะเบียนรับ หนังสือ จดหมายและเอกสารทางราชการต่าง ๆ ทั้งหนังสือภายใน และภายนอก คณะแพทยศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

1.2 หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1.2.1 งานธุรการ

- ร่าง/ พิมพ์เอกสารทางราชการ
- รับ/ ส่งหนังสือทางราชการ
- เก็บ/ ค้นหาหนังสือทางราชการ
- ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือทางราชการ
- บริหารจัดการด้านวัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ติดต่อประสานงาน หน่วยงานภายในและภายนอกคณะ

1.2.2 การจัดทำคำสั่งต่างๆ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งทางการบริหาร
- จัดทำคำสั่งลาออกตำแหน่งทางการบริหาร
- จัดทำคำสั่งปฏิบัติ/รักษาราชการแทนตำแหน่งทางการบริหาร

1.2.3 การทำบัตรประจำตัว

- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานราชการ

1.2.4 การดำเนินการเรื่องการขอเอกสารหนังสือรับรองของบุคลากร (ภายในคณะแพทยศาสตร์)

1.2.5 งานการประชุมและคณะกรรมการต่างๆ ของคณะฯ

- รวบรวมเรื่องเข้าที่ประชุมและคณะกรรมการต่างๆ ของคณะฯ
- ติดตามเรื่องที่น่าเข้าที่ประชุมและคณะกรรมการต่างๆ
- ติดตามรายงานการประชุมและแจ้งผลการประชุม

1.2.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ปริญญาตรีสาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ปริญญาตรีสาขาจิตวิทยา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

#### 1.4 ประสบการณ์การทำงาน

- มีประสบการณ์การทำงานด้านงานทรัพยากรบุคคล หรือด้านบริหารจัดการ ด้านงานสารบรรณ อย่างน้อย 1 ปี

#### 1.5 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับ เกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล
- มีความรู้เรื่องการบริหารจัดการ
- มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและงานสารบรรณ
- มีทักษะการคิดวิเคราะห์ และการวางแผน
- สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้
- มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- สามารถรักษาความลับในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถประสานงานได้ดี

#### 1.6 คุณสมบัติอื่น ๆ

- มีความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft word, excel, power point
- มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน
- มีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเป็นอย่างดี
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีบุคลิกภาพสุ่ม มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และการประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดี กับเพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ รักษานบริการ
- มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้เป็นอย่างดี
- มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อุดม เสียสละต่อการปฏิบัติงาน
- มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- มีจิตบริการ

## 2. ตำแหน่ง พยาบาล จำนวน 10 อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายการพยาบาล

### 2.1 วัตถุประสงค์

รับผิดชอบปฏิบัติงานการพยาบาล ตามมาตรฐานวิชาชีพดูแลผู้ป่วยทั้งด้านร่างกาย จิต สันคัมและจิตวิญญาณ ส่งเสริม สนับสนุนการดูแลตนเองของผู้ป่วย เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลอย่างถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถดูแลสุขภาพของตนเองได้

### 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### 2.2.1 ด้านปฏิบัติการพยาบาล

- ปฏิบัติการพยาบาลโดยใช้กระบวนการการพยาบาลและปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติมาตรฐานการพยาบาล

- ปฏิบัติงานการพยาบาลโดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย
- ป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อในโรงพยาบาล
- ตรวจสอบเยี่ยมอาการผู้ป่วยร่วมกับแพทย์
- ดูแลให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาตามแผนการรักษาของแพทย์
- ปฏิบัติการพยาบาลในภาวะวิกฤต
- ช่วยเหลือแพทย์ในการทำงานหัตถการ
- ให้การพยาบาลอย่างต่อเนื่องมีการรับเวร สงเวร และมีการติดตามงาน
- บันทึกความก้าวหน้าทางการพยาบาลอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้
- สอน แนะนำ ให้คำปรึกษากับผู้ป่วยและญาติในการดูแลสุขภาพ
- ดูแลและจัดการสิ่งแวดล้อมเครื่องมือ เครื่องใช้ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล
- ร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ

#### 2.2.2 ด้านวิชาการ

- พัฒนาความรู้และทักษะทางการพยาบาล
- ร่วมจัดทำคู่มือปฏิบัติงานต่าง ๆ
- สอน นิเทศ แนะนำบุคลากร
- เป็นผู้นำทำ Conference
- ร่วมวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการดูแล

#### 2.2.3 ด้านสารสนเทศทางการพยาบาล

- บันทึก รวบรวม วิเคราะห์ นำเสนอข้อมูลทางการพยาบาล

#### 2.2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการพยาบาล และ
- ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
- เป็นสมาชิกสภาการพยาบาล

### 2.4 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- มีความรู้และความสามารถด้านการปฏิบัติทางการพยาบาล
- มีความรู้และความสามารถในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการรักษาบำบัด
- มีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นสูง

### 2.5 คุณสมบัติอื่น ๆ

- มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ
- มีความใส่ใจในการเรียนรู้งาน และพัฒนา
- มีคุณธรรมและจริยธรรม
- สามารถทำงานเป็นทีม
- ให้ความสำคัญกับบริการ
- มีความรู้และทักษะด้านการใช้สารสนเทศในการพัฒนาวิชาชีพและองค์กรดี
- มีความพร้อมในการปฏิบัติงานยอมรับการปรับเปลี่ยนไปสู่สิ่งที่ดีกว่า
- มีความเข้าใจในพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ข้อระเบียบและนโยบายขององค์กร
- มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้ดี
- มีเจตคติที่ดีและตอบสนองนโยบายขององค์กร
- เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

หมายเหตุ สำหรับผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต้องมีผลการตรวจสอบสุขภาพตามรายการต่อไปนี้อยู่ในเกณฑ์ ปกติ

(มีใบรับรอง/ ใบรายงานผลการตรวจจากโรงพยาบาลของรัฐบาลมายืนยันในวันสอบสัมภาษณ์)

1. X-Ray ปอด
2. Anti - HIV
3. HBsAg
4. ตรวจการตั้งครรภ์ (กรณีเพศหญิง)



### 3. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล จำนวน 12 อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายการพยาบาล

#### 3.1 วัตถุประสงค์

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลในฝ่ายการพยาบาล รับผิดชอบงานในด้านการดูแลช่วยเหลือผู้ป่วย ปฏิบัติงานผลัดเช้า ผลัดบ่าย ผลัดดึก โดยให้การดูแลผู้ป่วยอย่างต่อเนื่องตลอด 24 ชั่วโมง ช่วยปฏิบัติการพยาบาล ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีส่วนร่วมสนับสนุนงานด้านบริการ วิชาการ/ วิจัย และคุณภาพการพยาบาลให้สอดคล้อง กับทิศทางการบริหารงานของฝ่ายการพยาบาลและโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวรและปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### 3.2.1 ด้านการบริหารการพยาบาล

- ร่วมประชุมรับนโยบายการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามแผนของหอผู้ป่วย/ หน่วยงาน
- ดูแลจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์การแพทย์ ให้พร้อมใช้และมีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ภายใต้งำกับของพยาบาลวิชาชีพ

##### 3.2.2 ด้านบริการ

- ปฏิบัติกิจกรรมทางการพยาบาลขั้นพื้นฐานแก่ผู้ป่วย ภายใต้งำกับของหัวหน้างาน/ หัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้าทีมการพยาบาล โดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย
- ดูแลความสุขสบาย ความสะอาด และความปลอดภัยของผู้ป่วย หากพบอาการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ ให้รายงานพยาบาลทราบทันที
- ตรวจสอบและจัดเก็บเครื่องมือทางการแพทย์ และจัดเตรียมไว้ให้พร้อมใช้
- ช่วยดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสิ่งแวดล้อมภายในหอผู้ป่วย
- ช่วยรับใหม่ ย้าย และจำหน่ายผู้ป่วย ภายใต้งำกับของพยาบาล
- ช่วยเตรียมหัตถการ ภายใต้งำกับของพยาบาล
- ช่วยเก็บสิ่งส่งตรวจอย่างง่าย ๆ เช่น อุจจาระ ปัสสาวะ เสมหะ เพื่อส่งตรวจภายใต้งำกับของพยาบาล

- ส่งเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ไปทำให้ปลอดเชื้อและรับของกลับ

- ตรวจสอบจำนวนและวันหมดอายุของ Set EO, ของส่ง Sterile

- ส่ง - รับผ้าไปทำความสะอาด

##### 3.2.3 ด้านวิชาการและวิจัย

- ร่วมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน และนำผลงานมาใช้ในหน่วยงาน
- นำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปถ่ายทอดให้กับบุคคลภายในหน่วยงาน และนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

- ร่วมทำนวัตกรรมภายในหอผู้ป่วย/ หน่วยงาน และนำผลงานมาใช้ในหน่วยงาน

- ให้ความร่วมมือในการทำวิจัยกับหน่วยงานภายในและภายนอก

##### 3.2.4 ด้านการพัฒนาคุณภาพการพยาบาล

- ร่วมพัฒนาคุณภาพในหอผู้ป่วย

- ร่วมบริหารความเสี่ยงในหอผู้ป่วย

- ให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนาคุณภาพงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ร่วมพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (CQI) ของหอผู้ป่วย

3.2.4 ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ร่วมพัฒนาคุณภาพในหอผู้ป่วย
- ร่วมบริหารความเสี่ยงในหอผู้ป่วย
- ให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนาคุณภาพงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2.5 ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในและภายนอกโรงพยาบาลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.6 หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นคณะกรรมการและเข้าร่วมประชุม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ
- เป็นผู้สำเร็จการอบรมตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

3.6 คุณสมบัติอื่น ๆ

- มีธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- มีเจตคติที่ดีและตอบสนองนโยบายขององค์กร
- มีความรู้ด้านการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- เป็นผู้ไม่สุบสุหรี่

หมายเหตุ สำหรับผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต้องมีผลการตรวจสุขภาพตามรายการต่อไปนี้อยู่ในเกณฑ์ **ปกติ**

(มีใบรับรอง/ ใบรายงานผลการตรวจจากโรงพยาบาลของรัฐบาลมายืนยันในวันสอบสัมภาษณ์)

1. X-Ray ปอด
2. Anti - HIV
3. HBsAg
4. ตรวจการตั้งครรภ์ (กรณีเพศหญิง)

#### 4. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เวชระเบียน จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเวชระเบียน งานบริหารคุณภาพเวชระเบียน

##### 4.1 วัตถุประสงค์

จัดทำข้อมูลประวัติผู้ป่วยที่มารับบริการ การรับผู้ป่วย การตรวจสอบสิทธิเบื้องต้นและตรวจสอบความเรียบร้อย ของแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอก เพื่อให้บริการเวชระเบียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

##### 4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

- รับข้อมูล/ ตรวจสอบ/ ประวัติผู้ป่วยตรวจสอบสิทธิการรักษา
- จัดทำ/ ค้นหา/ ดำเนินการเวชระเบียนผู้ป่วย
- ส่งออกแฟ้มเวชระเบียน
- จัดเก็บแฟ้มเวชระเบียน
- ค้นหา จัดเตรียมแฟ้มเวชระเบียนนัดล่วงหน้า
- การรักษาความลับเวชระเบียน
- ปฏิบัติงานหน้าที่เวชระเบียนผู้ป่วยในตามตารางเวร
- จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้
- ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- บันทึกข้อมูล และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

##### 4.4 ประสบการณ์ทำงาน

- มีความรู้เกี่ยวกับงานเวชระเบียน
- มีทักษะในการให้บริการและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

##### 4.5 คุณสมบัติอื่นๆ

- สามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีความรู้เกี่ยวกับสิทธิผู้ป่วย และจรรยาบรรณวิชาชีพเวชระเบียน
- มีทักษะในการติดต่อประสานงาน และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถจัดระเบียบความคิดได้ดี มีความละเอียดรอบคอบ
- มีความใส่ใจในการให้บริการที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ชอบช่วยเหลือผู้อื่น
- มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผลได้ดี
- เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

## 5. ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน 5 อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายการพยาบาล

### 5.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ป่วยที่มาใช้บริการในหน่วยงาน ได้รับการพยาบาลขั้นพื้นฐาน เกิดความสบายและปลอดภัยเป็นไปตามมาตรฐานพยาบาล ภายใต้ความรับผิดชอบของพยาบาลวิชาชีพ และมีอุปกรณ์ ของใช้ทางการแพทย์ที่เพียงพอ พร้อมใช้

### 5.2 หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

#### 5.2.1 ด้านการบริการ

- กำกับดูแลการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา

#### 5.2.2 ด้านปฏิบัติการพยาบาล

- ปฏิบัติกิจกรรมทางการพยาบาลอย่างง่าย ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างาน/ หัวหน้าหอผู้ป่วย  
หัวหน้าทีมการพยาบาล โดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย

- ดูแลความสบาย ความสะอาด และความปลอดภัยของผู้ป่วย ถ้าพบอาการเปลี่ยนแปลงที่ผิดปกติ  
ของผู้ป่วยให้รายงานให้พยาบาลทราบทันที

- ดูแลความสะอาดของเครื่องใช้ และจัดเตรียมไว้ให้พร้อมที่จะใช้ได้ทันที
- ช่วยดูแลความสะอาดของเครื่องใช้ และจัดเตรียมไว้ให้พร้อมที่จะใช้ได้ทันที
- ช่วยรับใหม่ ย้าย และจำหน่ายผู้ป่วย ภายใต้การกำกับของพยาบาล
- ช่วยเตรียมตรวจภายใต้การกำกับของพยาบาล
- ช่วยเก็บสิ่งส่งตรวจอย่างง่าย ๆ เช่น อุจจาระ ปัสสาวะ เสมหะ เพื่อส่งตรวจภายใต้การกำกับของ

พยาบาล

- รับยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์จากห้องยา
- ส่งเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ไปทำให้ปลอดเชื้อและรับของกลับ
- ตรวจสอบจำนวนและวันหมดอายุของ Set EO, ของส่งนี้ Sterile
- ส่ง - รับผ้าไปทำความสะอาด
- ดูแลชุดเครื่องมือ/ ผ้า ชนิดต่าง ๆ ให้เพียงพอพร้อมใช้ในการผ่าตัด
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ให้ความร่วมมือการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 5.2.3 ด้านวิชาการ

- พัฒนาความรู้และทักษะทางการพยาบาล
- สอน นิเทศ แนะนำบุคลากร
- ร่วมพัฒนาคุณภาพการดูแล

#### 5.2.4 หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- เป็นผู้สำเร็จการอบรมตามหลักสูตรผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยจากสถาบันอื่น ๆ หรือของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร (อย่างน้อย 6 เดือน)

### 5.5 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- มีความรู้ทางเทคนิคทางการแพทย์ที่ไม่ซับซ้อน
- สามารถดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- สามารถดูแลสิ่งแวดล้อมให้สะอาดอยู่เสมอ
- เข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

### 5.6 คุณสมบัติอื่นๆ

- มีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ
- มีคุณธรรมและจริยธรรม
- สามารถทำงานเป็นทีม
- ให้ความสำคัญกับการบริการ
- มีความพร้อมในการปฏิบัติงานยอมรับการปรับเปลี่ยนไปสู่สิ่งที่ดีกว่า
- มีความเข้าใจในพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ข้อระเบียบและนโยบายขององค์กร
- มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งในและนอกองค์กรได้ดี
- มีเจตคติที่ดีและตอบสนองนโยบายขององค์กร
- เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

หมายเหตุ สำหรับผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต้องมีผลการตรวจสุขภาพตามรายการต่อไปนี้อยู่ในเกณฑ์ **ปกติ**

(มีใบรับรอง/ใบรายงานผลการตรวจจากโรงพยาบาลของรัฐบาลมายืนยันในวันสอบสัมภาษณ์)

1. X-Ray ปอด
2. Anti - HIV
3. HBsAg
4. ตรวจการตั้งครรภ์ (กรณีเพศหญิง)

## 6. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อกลาง งานการพยาบาลพิเศษ

### 6.1 วัตถุประสงค์

บริการรับผ้า ซักผ้า รีดผ้า ซ่อมแซมตัดเย็บผ้า หีบห่อชุดผ้าทางการแพทย์ ให้บริการผ้าสะอาดกับหน่วยงานต่างๆในโรงพยาบาลและ PCU 6 ตำบล ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.

### 6.2 หน้าที่รับผิดชอบ

#### 6.2.1 การรับผ้าเปื้อนจากหน่วยงาน

- จัดเตรียมอุปกรณ์/ รถขน รับ - ส่ง ผ้า
- สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล
- ใช้ภาชนะ/ รถ ที่ปิดมิดชิดขณะขนย้าย

#### 6.2.2 การคัดแยกผ้าเปื้อนชั่งน้ำหนักผ้า

- สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล
- จัดเตรียมอุปกรณ์/ ภาชนะ/ รถ สำหรับใส่ผ้า
- ชั่งน้ำหนักผ้า
- คัด แยกประเภทผ้า
- ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์/ ภาชนะ/ รถ ที่ทำการคัดแยกผ้า (หลังจากปฏิบัติงานเสร็จ)

#### 6.2.3 การซักทำความสะอาดผ้า/ ออบผ้า

- จัดเตรียมผงเคมีในการซักฟอก
- จัดเตรียมเครื่องซัก - เครื่องอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (หลังใช้งานเสร็จทำความสะอาดเครื่องทุกครั้ง)
- ตั้งโปรแกรมการซัก - ออบผ้า แต่ละประเภท
- ดำเนินการซัก - ออบผ้าในขั้นตอน ตามลำดับวิธีการ ซัก-อบผ้า ในแต่ละประเภท (เสร็จนำผ้าใส่รถสะอาด)
- ติดตามตรวจเช็คดูแลเครื่องซัก - เครื่องอบผ้า (โดยประสานงานช่างซ่อมบำรุง)

#### 6.2.4 การจัดหีบห่อผ้า/ การพับผ้า

- การพับผ้าทั่วไป
- การพับผ้าเฉพาะทาง
- ตรวจสอบผ้าชำรุด (โดยส่งทำการซ่อมแซม)
- การตรวจสอบคุณภาพ (ความสะอาดของผ้า)

#### 6.2.5 งานบริการตัดเย็บ/ ซ่อมแซมผ้าชำรุด

- คัดแยกผ้าที่ชำรุด
- ซ่อมแซม/ ปรับปรุง/ แก้ไข/ สร้างสรรค์

#### 6.2.6 การจัดเก็บ/ การจำหน่าย

- จัดเก็บผ้า จัดเรียงประเภทผ้า เก็บผ้าให้อยู่ในตู้ที่สะอาดปิดมิดชิด
- จำหน่ายผ้า

### 6.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับวุฒិการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
- ได้รับวุฒิการศึกษาระกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

### 6.4 คุณสมบัติอื่น ๆ

- มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งนอกเวลาราชการเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักชั้ฤกษ์
- มีคุณธรรม จริยธรรม และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ
- มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน
- เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

## 7. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

### 7.1 วัตถุประสงค์

บริหารจัดการด้านการควบคุมวัสดุ/ ครุภัณฑ์ เริ่มต้นการตรวจรับ โดยการประสานงาน ในการจัดหาพัสดุ การตรวจนับ/ ตรวจรับพัสดุ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ และ บริการลงบัญชีคุม ที่รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน พักตร์ที่ได้มามีคุณภาพ ปลอดภัย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และเป็นไปตามระเบียบสำนักงาน นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุและนโยบายของรัฐบาล รวมถึงถ่ายทอดความรู้ ด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่าง ๆ

### 7.2 หน้าที่รับผิดชอบ

#### 7.2.1 งานบริหารจัดการสัญญา

- ตรวจสอบสัญญา
- งานจัดทำบันทึกต่อสัญญาต่าง ๆ (กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่าง ๆ)
- งานแจ้งปรับและสงวนสิทธิ์การปรับ

#### 7.2.2 บริการการตรวจรับพัสดุ

- งานตรวจรับครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ตกลงราคา)
- งานตรวจรับครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (สัญญา)

#### 7.2.3 การควบคุมบริหารจัดการครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

- การจัดทำทะเบียน (ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)
- งานบริการการยืม/ คืนครุภัณฑ์ (คณะแพทยศาสตร์)
- งานบริการยืม/ คืนครุภัณฑ์ (สำหรับผู้ป่วย)
- การตรวจสอบประจำปี
- การขอจำหน่ายครุภัณฑ์
- งานบริการรับแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ กรณี อยู่ในระยะเวลาประกัน

### 7.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒិการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

### 7.4 คุณสมบัติอื่น ๆ

- มีความรู้ในวิชาการพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่มีความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
- เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่