



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 2/2567

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 2/2567 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
อัตราจ้างวันละ 345 บาท
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานโภชนาการ
2. ตำแหน่ง พนักงานห้องบัตร จำนวน 1 อัตรา
อัตราจ้างวันละ 345 บาท
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคุณภาพเวชระเบียน

3. คุณสมบัติทั่วไป

- 3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาวชิราลงกร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2543 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 พ.ศ.2561
- 3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
- 3.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 7 มิถุนายน 2567 สามารถสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียด โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์

7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

7.1 ใบสมัคร พร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

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

7.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.5 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

วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

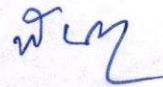
10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 21 มิถุนายน 2567 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงปริยา นฤขัตติชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 2/2567
ฉบับวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานโภชนาการ

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือราชการในระบบ E-document และใช้ในการส่งหนังสือเวียน กลับกรองหนังสือเข้าและนำเสนอ จัดทำเอกสารการเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำรายงานการประชุม ควบคุมการเบิกวัสดุสำนักงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่ายบริษัทจ้างเหมาบริการประกอบอาหารสำหรับผู้ป่วย ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน ดำเนินการประสานงานด้านสวัสดิการของบุคลากร ในหน่วยงาน ประสานงาน และอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานหรือบุคคลที่มาติดต่อกับงานโภชนาการ เพื่อให้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

2.1.1 ร่าง พิมพ์ รับ ส่งลงทะเบียนหนังสือราชการ

2.1.2 ทำสำเนาและจัดเก็บหนังสือราชการ

2.2 กลับกรองหนังสือเข้าและนำเสนอ

2.2.1 ตรวจสอบหนังสือราชการในระบบ E-document

2.2.2 นำเสนอหัวหน้างาน

2.3 ดำเนินการเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าปฏิบัติงานในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มฯ

2.3.1 ดำเนินการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.3.2 ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.3.3 ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มฯ

2.3.4 ดำเนินการขออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินเพิ่มสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ค่าใบประกอบ วิชาชีพ)

2.4 จัดทำรายงานการประชุม และรายงานประจำเดือน

2.4.1 แจ้งวันเวลาที่ประชุม

2.4.2 บันทึกการประชุม

2.4.3 ทำรายงานการประชุม

2.4.4 นำเสนอหัวหน้างาน

2.4.5 ให้บุคลากรงานโภชนาการลงลายมือชื่อรับทราบ

2.4.6 จัดทำสรุปรายงานประจำเดือนภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

- 2.5 ควบคุมการเบิกวัสดุสำนักงาน
 - 2.5.1 จัดเก็บวัสดุสำนักงาน
- 2.6 ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและบุคคลที่มาติดต่อกับงานโภชนาการ
 - 2.6.1 ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ของบุคลากร
 - 2.6.2 ดำเนินการประสานงานด้านสวัสดิการของบุคลากร
 - 2.6.3 ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานหรือบุคคลที่มาติดต่อกับงานโภชนาการ
- 2.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.7.1 จัดเตรียมอุปกรณ์
 - 2.7.2 จัด ตักอาหารทางการแพทย์ตามมาตรฐานอาหารโรงพยาบาลและคำสั่งในบัตรอาหาร ภายใต้การควบคุมดูแลโดยนักวิชาการโภชนาการ
 - 2.7.3 นำอาหารทางการแพทย์ขึ้นรถส่งอาหาร
 - 2.7.4 สรุยอดอาหารประจำวัน และประจำเดือนแจ้งเหมาบริการประกอบอาหาร
 - 2.7.5 จัดทำเอกสารเบิกค่าอาหารแจ้งเหมาบริการประกอบอาหาร

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

4. ประสบการณ์ทำงาน

- 4.1 มีประสบการณ์การทำงาน จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่นๆ

- มีความรู้ความสามารถด้านภาษาและคอมพิวเตอร์พื้นฐานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการพัสดุ/วัสดุคงคลัง
- มีความรู้ความเข้าใจด้านสุขลักษณะส่วนบุคคลที่ดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน
- มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคผิวหนังและมีผลการตรวจสุขภาพตามรายการต่อไปนี้อยู่ในเกณฑ์ปกติ X-Ray ปอด Stool culture ไวรัสตับอักเสบชนิด A และ B อีสุกอีใส CBC
- หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่ง พนักงานห้องบัตร 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคุณภาพเวชระเบียน

1. วัตถุประสงค์

ให้บริการค้นแฟ้มเวชระเบียน การจัดส่งแฟ้มเวชระเบียน การจัดเก็บ และตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยเพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 ค้นหา ประกอบแฟ้มและจัดส่งแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกไปตามแผนก
- 2.2 ค้นหา จัดเตรียมแฟ้มเวชระเบียนนัดล่วงหน้า
- 2.3 จัดเก็บและติดตามเวชระเบียนกลับเข้าแผนกในแต่ละวัน
- 2.4 จัดเรียงแฟ้มเวชระเบียนเข้าชั้นโดยเรียงตามแบบมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- 2.5 ตรวจสอบ ติดตามแฟ้มค้างรับที่ส่งช้าเกินกำหนด
- 2.6 ค้นหาและบันทึกการยืม - คืนแฟ้ม เวชระเบียนในระบบที่มีการร้องขอ
- 2.7 ตรวจสอบเช็คความถูกต้องในการจัดเก็บแฟ้มเวชระเบียนประจำทุกสัปดาห์
- 2.8 จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอพร้อมใช้สำหรับการใช้งาน
- 2.9 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.10 เพื่อดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.11 จัดเก็บผลทางห้องปฏิบัติการ เข้าแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

4. ประสบการณ์การทำงาน

- 4.1 มีความรู้เกี่ยวกับงานเวชระเบียน
- 4.2 มีทักษะในการให้บริการและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
- 4.3 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 4.4 มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 4.5 มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 สามารถจัดระเบียบความคิดได้อย่างดี
- 5.2 สามารถทำงานเป็นทีมได้
- 5.3 มีความใส่ใจในการให้บริการที่ดีและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.4 ช่างสังเกต ช่างคิด ช่างสงสัย
- 5.5 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่