



ประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
ครั้งที่ 5/2559

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 5/2559 อัตราจ้างวันละ 300 บาท จำนวน 10 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง พนักงานห้องบัตร จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเวชระเบียน งานบริหารคำรักษาพยาบาล
2. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานโภชนาการ
3. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) จำนวน 8 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่

4. คุณสมบัติทั่วไป

4.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

4.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

5. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

6. หลักสูตรและการสอบ

6.1 ตำแหน่ง พนักงานห้องบัตร

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเวชระเบียน งานบริหารคำรักษาพยาบาล

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6.2 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานโภชนาการ

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)

- สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6.3 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน)

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 8 - 21 มิถุนายน 2559 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทางwww.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

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

8.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน

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

8.3 สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิมหาบัณฑิตตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

8.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

เอกสารในข้อ 8.3 ถึง 8.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

9. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

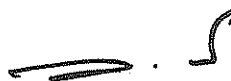
10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันอังคารที่ 28 มิถุนายน 2559 ทางwww.med.nu.ac.th หมวดสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2559



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 5/2559
ฉบับวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2559

1. ตำแหน่ง พนักงานห้องบัตร จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเวชระเบียน งานบริหารคำรักษาพยาบาล

1.1 วัตถุประสงค์

ให้บริการค้นแฟ้มเวชระเบียน การจัดส่งแฟ้มเวชระเบียน การจัดเก็บ และตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

- 1.2.1 ค้นหา ประกอบแฟ้ม และจัดส่งแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกไปตามแผนก
- 1.2.2 ค้นหา จัดเตรียมแฟ้มเวชระเบียนนัดล่วงหน้า
- 1.2.3 จัดเก็บและติดตามเวชระเบียนกลับเข้าแผนกในแต่ละวัน
- 1.2.4 จัดเรียงแฟ้มเวชระเบียนเข้าชั้นโดยเรียงตามแบบมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- 1.2.5 ตรวจสอบ ติดตามแฟ้มค้างรับที่ส่งช้าเกินกำหนด
- 1.2.6 ค้นหาและบันทึกการยืม – คืนแฟ้มเวชระเบียนในระบบที่มีการร้องขอ
- 1.2.7 ตรวจสอบเช็คความถูกต้องในการจัดเก็บแฟ้มเวชระเบียนประจำทุกสัปดาห์
- 1.2.8 จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอพร้อมใช้สำหรับการใช้งาน
- 1.2.9 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2.11 จัดเก็บผลทางห้องปฏิบัติการ เข้าแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วย

1.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.3.1 ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 1.3.2 ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

1.4 ประสบการณ์การทำงาน

- 1.4.1 มีความรู้เกี่ยวกับงานเวชระเบียน
- 1.4.2 มีทักษะในการให้บริการและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
- 1.4.3 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 1.4.4 มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

1.5 คุณสมบัติอื่น ๆ

- 1.5.1 สามารถทำงานเป็นทีมได้
- 1.5.2 มีความรู้เกี่ยวกับสิทธิผู้ป่วย และจรรยาบรรณวิชาชีพเวชระเบียน
- 1.5.3 มีทักษะในการติดต่อประสานงาน และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 1.5.4 สามารถจัดระเบียบความคิดได้ดี มีความละเอียดรอบคอบ
- 1.5.5 มีความใส่ใจการให้บริการที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ชอบช่วยเหลือผู้อื่น

- 1.5.6 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผลได้ดี
- 1.5.7 สามารถจัดระเบียบความคิดได้ดี
- 1.5.8 สามารถทำงานเป็นทีมได้
- 1.5.9 มีความใส่ใจในการให้บริการที่ดีและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 1.5.10 ช่างสังเกต ช่างคิด ช่างสงสัย
- 1.5.11 เป็นผู้ไม่สุบหูหรี

2. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานโภชนาการ

2.1 วัตถุประสงค์

จัดเก็บ เบิกวัสดุงานบ้านงานครัว แก๊ส จัดเตรียมอาหารมื้อว่างสำหรับผู้ป่วยห้องพิเศษ 1 เตียง จัดและ ตักอาหารบริการผู้ป่วยให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนด และตรงคำสั่งแพทย์ ส่งอาหารบริการแก่ผู้ป่วยที่ หอผู้ป่วยเก็บถาดอาหารผู้ป่วย ล้างทำความสะอาดภาชนะ อุปกรณ์ที่ใช้ในการเตรียม ผลิตและบริการอาหาร รวมทั้งพื้นที่ปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อ การพัฒนาและปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับโภชนาการที่สะอาดปลอดภัย มีคุณภาพเหมาะสมกับภาวะของโรค

2.2 หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.2.1 จัดเก็บ เบิกวัสดุงานบ้าน งานครัว และแก๊ส

- จัดเก็บแยกประเภทวัสดุงานบ้านงานครัว
- บันทึก และเบิกวัสดุงานบ้านงานครัว แก๊ส

2.2.2 จัดเตรียมอาหารมื้อว่าง

- ปรง ประกอบอาหารว่าง
- ส่งอาหารว่างสำหรับเตรียมจัดบริการให้ผู้ป่วย

2.2.3 จัดและตักอาหารบริการผู้ป่วย

- จัดเตรียมภาชนะ และอุปกรณ์
- จัด ตักอาหารตามมาตรฐานอาหารโรงพยาบาลและคำสั่งในบัตรอาหาร
- ตรวจสอบโดยนักวิชาการโภชนาการ
- ปิดถาดอาหาร
- ติดบัตรอาหารผู้ป่วยทุกถาด
- นำถาดอาหารขึ้นรถส่งอาหาร

2.2.4 ส่งอาหารบริการแก่ผู้ป่วย

- ตรวจสอบเช็คจำนวนถาดอาหารจากใบส่งอาหารก่อนขึ้นหอผู้ป่วย
- ขึ้นรถส่งอาหารขึ้นหอผู้ป่วย
- นำใบส่งอาหารให้พยาบาลตรวจสอบจำนวนและความถูกต้อง
- ส่งถาดอาหารให้ผู้ป่วย/ญาติ
- ลงบันทึกการส่งอาหารที่ละเอียด
- เก็บเศษอาหารออกจากภาชนะ
- ล้างภาชนะ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ใช้ในการเตรียม ผลิต และบริการอาหาร
- นำภาชนะ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ล้างสะอาด ขึ้นตามบนชั้น
- ล้างทำความสะอาดรถเข็น
- เก็บภาชนะ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในห้องเก็บอุปกรณ์
- เก็บขยะเศษอาหารนำไปไว้ที่จุดทิ้งขยะของหน่วยงาน

2.2.5 ดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน

- จัด เก็บ ทำความสะอาดบริเวณปฏิบัติงาน
- ตัดไขมันในถังดักไขมัน 1 ครั้ง/ สัปดาห์

2.2.6 ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- เก็บข้อมูลการปฏิบัติงาน
- รายงานและเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงาน

2.2.7 ปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- อาสาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.3.1 ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.3.2 ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

2.4 ประสบการณ์การทำงาน

มีประสบการณ์ในการประกอบอาหารหรือปฏิบัติงานในโรงครัวโรงพยาบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

2.5 คุณสมบัติอื่น ๆ

2.5.1 มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

2.5.2 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ (เวลา 05.00 น. – 18.00 น.)

2.5.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.5.4 มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคผิวหนังและมีผลการตรวจสุขภาพตามรายการต่อไปนี้อยู่ในเกณฑ์ ปกติ X-Ray ปอด Stool culture ไวรัสตับอักเสบบีชนิด A CBC

2.5.5 หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

2.5.6 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

3. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) จำนวน 8 อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่

3.1 วัตถุประสงค์

งานสนับสนุน ส่งเสริม การบำรุงรักษา พัฒนาสิ่งแวดล้อม ปรับภูมิทัศน์และสภาพทางกายภาพที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของภารกิจขององค์กร และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

3.2.1 งานด้านการรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาพื้นที่

- ร่วมประชุมหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายสู่การปฏิบัติงาน
- ศึกษาคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด
- สำรวจ จัดเตรียมน้ำยาทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด
- เก็บ คัดแยก เปลี่ยนถุง ทำความสะอาดถังขยะประเภทที่กำหนด
- ปิด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นที่ วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ล้างห้องน้ำ จัดเตรียมวัสดุ น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่น ๆ
- จัดเตรียมน้ำดื่มให้ผู้รับบริการ (ส่วนกลาง)
- ส่งผ้าสกปรกเพื่อรับการซักทำความสะอาด
- ชัด ลอก ปั่นเงาพื้น ด้วยเครื่องมือทำความสะอาด
- ร่วมจัดทำกิจกรรมงานส่วนงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

3.2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานและความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

- การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
- การแจ้งรายงานการซ่อมแซมชำรุดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

3.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 1 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

3.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

มีประสบการณ์การด้านรักษาความสะอาด จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

3.5 คุณสมบัติอื่น ๆ

3.5.1 มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการทำหน้าที่รักษาความสะอาด เช่น สามารถใช้เครื่องขัดพื้นได้

3.5.2 มีความรู้การจัดการขยะตามหลักการป้องกันการติดเชื้อของโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง

3.5.3 มีความขยัน อดทน เสียสละ มีน้ำใจต่อผู้ร่วมงาน และยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

3.5.4 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่