



ประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
ครั้งที่ 7/2559

.....
ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 7/2559 อัตราจ้างวันละ 300 บาท คณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 2 อัตรา
 - 1.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคำรักษาพยาบาล จำนวน 1 อัตรา
 - 1.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริการปฐมภูมิและสร้างเสริมสุขภาพ จำนวน 1 อัตรา
2. คุณสมบัติทั่วไป
 - 2.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
 - 2.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)
4. หลักสูตรและการสอบ
สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ
กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 25 กรกฎาคม – 5 สิงหาคม 2559 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน
6. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ ดังนี้
 - 6.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน
 - 6.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
 - 6.3 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ
 - 6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
 - 6.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)เอกสารในข้อ 6.3 ถึง 6.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

7. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

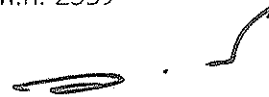
8. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันจันทร์ที่ 15 สิงหาคม 2559 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2559



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 7/2559
ฉบับวันที่ 22 : กรกฎาคม พ.ศ. 2559

1. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติงาน ณ งานบริหารคำรักษาพยาบาล

1.1 วัตถุประสงค์

ให้บริการข้อมูลข่าวสาร แนะนำขั้นตอนการเข้ารับบริการ มีการติดต่อประสานงาน และจัดส่งผู้ป่วยเข้ารับการรักษาในแต่ละแผนกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.2 หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

- 1.2.1 แนะนำขั้นตอนการรับบริการของผู้ป่วย
- 1.2.2 กรอกรประวัติผู้ป่วยรายใหม่
- 1.2.3 ตรวจสอบสิทธิการรักษา
- 1.2.4 การรับผู้ป่วยรายเก่า - รายใหม่
- 1.2.5 ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร
- 1.2.6 ให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในโรงพยาบาลด้วยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.2.7 จัดทำยอดการรับผู้ป่วยประจำวัน
- 1.2.8 เป็นผู้ประกาศการใช้แผนสำคัญต่าง ๆ ของโรงพยาบาล
- 1.2.9 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งผู้บังคับบัญชา

1.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

1.4 ประสบการณ์การทำงาน

- 1.4.1 มีความรู้เกี่ยวกับงานทางด้านบริการประชาสัมพันธ์เป็นอย่างดี
- 1.4.2 มีทักษะและเข้าใจในการให้บริการ และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
- 1.4.3 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างดี
- 1.4.4 มีทักษะในการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการผลิตสื่อต่าง ๆ ได้

1.5 คุณสมบัติอื่น ๆ

- 1.5.1 มีใจรักงานบริการ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 1.5.2 เป็นผู้นำทางด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และอดทนต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.5.3 รักและศรัทธาในงานที่ทำ
- 1.5.4 สามารถคุมสภาวะทางอารมณ์ได้เป็นอย่างดี
- 1.5.5 สามารถทำงานเป็นทีมได้
- 1.5.6 มีความรู้ความสามารถการใช้โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
- 1.5.7 มีความรู้ความสามารถทางการสื่อสาร ทั้งด้านการพูด อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษได้
- 1.5.8 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

2. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริการปฐมภูมิและสร้างเสริมสุขภาพ

2.1 วัตถุประสงค์

ให้บริการแก่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเครือข่ายโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวรทั้ง 6 แห่ง เพื่อมุ่งเน้นคุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่รับผิดชอบ เพื่อการพัฒนากระบวนการบริการเครือข่ายให้ถูกต้องกับวัตถุประสงค์ตามมาตรฐานงานด้านคุณภาพการบริการ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ด้านบริการ (โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลเครือข่ายทั้ง 6 แห่ง)

- บริหารจัดการรับ - ส่ง สิ่งส่งตรวจ
- บริหารจัดการ ด้านการเบิก - จ่ายสินค้าคลังเวชภัณฑ์ยา และเวชภัณฑ์ทางการแพทย์
- บริหารจัดการรับ - ส่ง เครื่องมือทางการแพทย์ เพื่อทำ Sterile

2.2.2 การมีส่วนร่วมทำโครงการ

- เป็นผู้ช่วยหลักในการจัดทำโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนรวมให้ใกล้ชิด มีสุขภาพดี ป้องกันโรคที่เป็นความเสี่ยงสำคัญ ให้มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

2.2.3 บริการวิชาการ

- จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- พัฒนาคุณภาพในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
- มีส่วนร่วมในการทำวิจัยในหน่วยงาน

2.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิด้านการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาการบริหารธุรกิจ, สาขาการจัดการทั่วไป, สาขาบริหารการตลาด, สาขาคอมพิวเตอร์, สาขาบัญชี, การจัดการโลจิสติกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

2.4.1 มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วย อย่างน้อย 1 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2.4.2 มีหนังสือรับรองการผ่านงาน (ปฏิบัติงานจริง) หรือประกาศนียบัตรสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

2.5 คุณสมบัติอื่น ๆ

2.5.1 มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่ใช้ในระดับปฐมภูมิ

2.5.2 มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา

2.5.3 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานธุรการและระเบียบงานสารบรรณ

2.5.4 มีความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี

2.5.5 มีทักษะการติดต่อ สื่อสารและประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ดี

2.5.6 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

2.5.7 มีบุคลิกภาพ สุขภาพที่ดีและมีความคิดสร้างสรรค์

2.5.8 มีความสนใจใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง

2.5.9 มีความอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ ซื่อสัตย์และตรงต่อเวลา

2.5.10 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่