



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 1/2568

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 1/2568 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง พนักงานห้องบัตร จำนวน 1 อัตรา

อัตราจ้างวันละ 352 บาท

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคุณภาพเวชระเบียน

2. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา

อัตราจ้างวันละ 352 บาท

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารจัดการทรัพยากร

3. คุณสมบัติทั่วไป

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2543 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 พ.ศ.2561

3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา

3.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 14 มีนาคม 2568 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 ออกให้ไม่น้อยเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

7.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ 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

วงเล็บมุมของบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

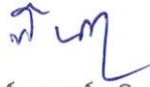
10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันอังคารที่ 25 มีนาคม 2568 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพริยา นฤขัตติชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 1/2568
ฉบับวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

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. ประสพการณ์การทำงาน

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

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 สามารถจัดระเบียบความคิดได้ดี
- 5.2 สามารถทำงานเป็นทีมได้
- 5.3 มีความใส่ใจในการให้บริการที่ดีและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.4 ช่างสังเกต ช่างคิด ช่างสงสัย
- 5.5 เป็นผู้ไม่สุบบุหรี

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารจัดการทรัพยากร

1. วัตถุประสงค์

งานสนับสนุน ส่งเสริม การบำรุงรักษา ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ รองรับภารกิจการจัดการ
มูลฝอยทุกประเภท โดยการจัดเก็บ ขนย้าย และการส่งกำจัดมูลฝอยทั้งหมดภายในองค์กร และสามารถนำ
ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

- 2.1.งานด้านการจัดเก็บและขนย้ายมูลฝอย
- 2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานและความเสี่ยงที่เกิดขึ้น
- 2.3 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป

4. คุณสมบัติอื่นๆ

- 4.1 มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการทำงานในการจัดเก็บมูลฝอยการขนลำเลียงมูลฝอย
- 4.2 มีความรู้การจัดการมูลฝอยตามหลักการป้องกันการติดเชื้อของโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง
- 4.3 มีความขยัน อดทน เสียสละ มีน้ำใจต่อผู้ร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นและมีจิตบริการ
- 4.4 มีบุคลิกภาพที่ดี การแต่งกายที่เหมาะสมเรียบร้อยกับการปฏิบัติงาน
- 4.5 มีความสามารถในการสื่อสารระหว่างบุคคลได้