



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 2/2569

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 2/2569 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
อัตราจ้างวันละ 352 บาท
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์
2. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
อัตราจ้างวันละ 352 บาท
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ คณะแพทยศาสตร์

3. คุณสมบัติทั่วไป

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

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

- 5.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)
- 5.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 6 มีนาคม 2569 สามารถสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียด โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์

7. เอกสารและ...

7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ 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 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

7.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ - 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 : งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2

คณะแพทยศาสตร์

วิธีที่ 2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งเอกสารการสมัครกลับมายัง

งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์

อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันอังคารที่ 17 มีนาคม 2569 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพริยา นฤชัตร์พิชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 2/2569
ฉบับวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและงานธุรการที่เกี่ยวกับ การรับ/ ส่งหนังสือราชการ เก็บ/ ค้นหาหนังสือทางราชการ ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือทางราชการ ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก คณะแพทยศาสตร์ ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 ด้านงานสารบรรณ

2.1.1 รับ/ส่งหนังสือทางราชการ

- ตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกคณะแพทยศาสตร์
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เช่น เลขที่หนังสือ ผู้ส่ง ผู้รับ วันที่ และเอกสารแนบอื่น ๆ
- ลงทะเบียนหนังสือเข้า-หนังสือออกในระบบสารบรรณ
- จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและตรงเวลา
- ติดตามผลการส่งหนังสือ เช่น รายงานผลการรับหนังสือ หรือหลักฐานการส่งหนังสือ

2.1.2 ลงรับ และเขียนหนังสือราชการ

- บันทึกข้อมูลหนังสือที่เข้ามาในระบบสารบรรณ เช่น เลขรับ วันเวลารับ เรื่อง ผู้ส่ง และผู้รับหนังสือ
- รับผิดชอบงานหรือผู้พิจารณาเรื่องแนบไฟล์เอกสารต้นฉบับในระบบ e-Document
- ตรวจสอบชั้นความลับและดำเนินการตามขั้นตอนรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- ส่งงานต่อให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนของหน่วยงาน
- บันทึกการเขียนหนังสือเมื่อเรื่องเสร็จสิ้นตามกระบวนการ
- ระบุข้อมูลสำคัญ เช่น วิธีการปิดเรื่อง ผลการพิจารณา หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่เพื่อการสืบค้นในอนาคต
- ตรวจสอบระยะเวลาการเก็บรักษาตาม “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ”
- จัดเตรียมเอกสารสำหรับการทำลายหรือเก็บถาวรเมื่อครบอายุเอกสาร

2.1.3 เก็บ/ ค้นหาหนังสือทางราชการ

- จัดเรียงเอกสารตามหมวดงาน เลขที่หนังสือ ปีงบประมาณ หรือประเภทเอกสาร
- เก็บรักษาเอกสารทั้งรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานความปลอดภัย
- อัปเดตทะเบียนหรือฐานข้อมูลเอกสารให้พร้อมค้นหา
- อำนวยความสะดวกในการค้นหาหนังสือย้อนหลังหรือใช้ประกอบการดำเนินงาน
- ควบคุมเอกสารที่มีชั้นความลับให้เป็นไปตามขั้นตอน

2.1.4 ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือราชการหน่วยงานภายในและภายนอกคณะแพทยศาสตร์

- คัดแยกหนังสือตามประเภท ความเร่งด่วน และผู้เกี่ยวข้อง
- ส่งหนังสือเวียนผ่านระบบสารบรรณ อีเมล หรือรูปแบบกระดาษ

- แจ้งข้อมูลให้บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบอย่างครบถ้วน
- ติดตามและบันทึกผลการรับทราบหรือการดำเนินการตามหนังสือ

2.1.5 ดำเนินการเขียนแจ้งหนังสือราชการหน่วยงานภายในและภายนอกคณะแพทยศาสตร์

- ประสานข้อมูลหรือเอกสารกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
- สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมหรือติดตามเรื่องที่ยังไม่แล้วเสร็จ
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนสารบรรณหรือวิธีจัดทำหนังสือ
- อำนวยความสะดวกในการสื่อสารระหว่างฝ่าย เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น
- ประสานงานเรื่องเร่งด่วนหรืองานที่ต้องอาศัยความร่วมมือหลายหน่วยงาน
- จัดเก็บหลักฐานการเขียนแจ้งเพื่ออ้างอิงภายหลัง

2.1.6 พิมพ์/ร่าง/โต้ตอบ หนังสือราชการเพื่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- พิมพ์หนังสือราชการตามรูปแบบมาตรฐานของหน่วยงานและตาม “ระเบียบงานสารบรรณ”
- ร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนาม
- โต้ตอบหนังสือราชการตามประเด็นที่ได้รับ พร้อมข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน
- รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำหนังสือประสานงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษาราชการ และเอกสารแนบ

2.2 ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งแวดล้อม

2.2.1 สำรอง/ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในหน่วยงาน (ประจำปี)

- ดำเนินการสำรวจและตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี

- ตรวจสอบหมายเลขครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์กลาง/ครุภัณฑ์เฉพาะ) ให้ตรงกับบัญชีทะเบียนอุปกรณ์
- จัดทำข้อมูลการสำรวจให้ตรงกับบัญชีพัสดุของหน่วยงานและระบบที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ เพื่อส่งรายงานผลการตรวจสอบประจำปี
- บันทึกสถานะ เช่น คงใช้งานได้ / ชำรุด / รอจำหน่าย / สูญหาย พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข

หรือดำเนินการต่อไป

- จัดทำเอกสารรายงานผลการสำรวจ และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ
- สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงาน
- ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์
- ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ให้มีคุณภาพและมีจำนวนเพียงพอกับปริมาณความต้องการใช้

2.3 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

4. ประสบการณ์การทำงาน

4.1 มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต่างๆ เช่น word excel

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีพฤติกรรมหรือบุคลิกลักษณะของการเป็นกัลยาณมิตร มนุษย์สัมพันธ์ดีและประสานงานได้ดี

5.2 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อุดม เสียสละต่อการปฏิบัติงาน

5.3 มีบุคลิกภาพดี การแต่งกายที่เหมาะสมเรียบร้อยกับการปฏิบัติงาน

5.4 มีความสามารถในการสื่อสารระหว่างบุคคลได้

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อรองรับการให้บริการคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย และเพิ่มรายได้ให้โรงพยาบาล โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการตรวจสอบและคัดแยกเอกสารรายได้ประจำวันให้ถูกต้องตามระเบียบ ควบคู่กับการรวบรวมสรุปยอดค่าตอบแทนและค่าหัตถการของบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างรวดเร็ว แม่นยำ และแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 ด้านการบริการ

2.1.1 รับโทรศัพท์จ้องคิวตรวจของคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ กรณีคนไข้เก่ามีประวัติถามชื่อ - นามสกุล แล้วนัดเข้าระบบ I - Med เริ่มรับตั้งแต่ 08.30 -16.00 น.ทุกวัน ในวัน เวลาราชการ

2.1.2 กรณีคนไข้ใหม่ที่ยังไม่มีประวัติการรักษาของโรงพยาบาลและยังไม่ได้ทำสิทธิเบิกจ่ายตรงขอข้อมูลชื่อ-นามสกุล วันเดือนปี หมายเลขบัตรประชาชน สิทธิการรักษา เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อได้เพื่อทำประวัติ แล้วประสานกับงานคุณภาพเวชระเบียนเพื่อขอ HN ทำนัดเข้าไปในระบบ I- Med ให้ถูกต้อง

2.1.3 รับนัดโทรศัพท์ภายในกรณีผู้ป่วยมาตรวจในเวลาราชการแล้วมีการ consult หรือผู้ป่วยที่มาตรวจศูนย์ Check Up มีผลการตรวจผิดปกติ และรับนัดผู้ป่วยที่ตรวจ Pre -op ก่อนการผ่าตัด

2.1.4 รับโทรศัพท์เลื่อนนัดกรณีผู้ป่วยไม่สะดวกที่จะมาตรวจในวันที่มีการนัดตรวจ

2.1.5 โทรศัพท์แจ้งเลื่อนนัดผู้ป่วยทุกรายของงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการในกรณีที่แพทย์ติตราชการพร้อมให้คำแนะนำเกี่ยวกับผู้ป่วยมีการทำหัตถการพิเศษ เช่น CT Scan

2.1.6 รับโทรศัพท์คำปรึกษาจากผู้ป่วยทั้งเรื่องโรค อาการ การรักษา พร้อมทั้งข้อมูลต่างๆ เช่น สิทธิการรักษา ฯลฯ

2.1.7 บริหารจัดการระบบ LINE OA ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

2.2 ด้านเอกสาร

2.2.1 ตรวจสอบเอกสารใบสรุปเวลาค่าตอบแทนของบุคลากรที่ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการให้ตรงกับลายมือชื่อและวัน-เวลาที่ลงปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

2.2.2 ตรวจสอบใบรายละเอียดใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับเอกสารใบลงเวลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการให้ถูกต้อง

2.3 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

4. ประสบการณ์การทำงาน

4.1 มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในโรงพยาบาล จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีทักษะในการติดต่อ สื่อสารกับผู้รับบริการ และกับหน่วยงานต่างๆภายใน-ภายนอกองค์กร
- 5.2 มีจิตบริการ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- 5.3 มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่งานอย่างสม่ำเสมอ
- 5.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 5.5 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อดทน และเสียสละต่อการปฏิบัติงาน
- 5.6 มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง