



ประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
ครั้งที่ 12/2559

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 12/2559 อัตราจ้างวันละ 300 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 2 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ
2. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริการสุขภาพปฐมภูมิและสร้างเสริมสุขภาพ
3. คุณสมบัติทั่วไป
 - 3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
 - 3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)
5. หลักสูตรและการสอบ
 - 5.1 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
 - 5.1.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
 - 5.1.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) และสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์
 - 5.1.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
 - 5.2 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
 - 5.2.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
 - 5.2.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
 - 5.2.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ
กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 23 ธันวาคม 2559 – 12 มกราคม 2560 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

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

7.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

7.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 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 และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

9. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 20 มกราคม 2560 สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2559



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 12/2559
ฉบับวันที่ ธันวาคม พ.ศ. 2559

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและการบริการด้านเวชภัณฑ์มิใช่ยา ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นการบริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของงาน

2.1 จัดซื้อจัดหาพัสดุ (ด้านเวชภัณฑ์มิใช่ยา)

2.1.1 วิธีการตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)

2.1.2 วิธีการสอบราคา (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาทแต่ไม่เกิน 1 ล้าน)

2.1.3 วิธีการประกวดราคา (วงเงินเกิน 2 ล้านขึ้นไป) แต่ต้องขอผ่อนผันขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1.4 วิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction (วงเงินเกิน 2 ล้านขึ้นไป)

2.1.5 วิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 1 แสนมีเงื่อนไข)

2.1.6 วิธีกรณีพิเศษ (ไม่กำหนดวงเงิน)

2.2 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (GFMIS) กรณีมีผู้ขายในระบบ GFMIS แล้ว

2.3 สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS

2.4 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (g-procurement)

2.5 จัดทำใบขอซื้อ/ใบสั่งซื้อ (ใบขอซื้อ PR/ใบสั่งซื้อ PO) ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 ลงทะเบียนคุมส่ง PR/PO

2.7 ติดต่อประสานงาน

2.8 จัดทำแบบสำรวจเวชภัณฑ์ฯ ใกล้เคียง

2.9 จัดประชุมเวชภัณฑ์ฯ เข้าใหม่

2.10 สร้างรายการเข้าใหม่ในระบบ i-med

2.11 สร้างรายการทดแทน

2.12 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ

3. วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานพืชดูในภาครัฐ และ/ หรือ ภาคเอกชน ไม่ต่ำกว่าระดับหน่วย หรือเทียบเท่าอย่างน้อย 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพืชดูหรือดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพืชดู ไม่ต่ำกว่า 1 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกรพืชดู พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และที่เกี่ยวข้อง

5.2 มีความรู้เรื่องระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อเวชภัณฑ์มิใช่ยา

5.3 มีภาวะผู้นำ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

5.4 มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงาน

5.5 มีทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

5.6 มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ

5.7 เป็นผู้มีความประพฤติ จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ

5.8 รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานเป็นทีมได้

5.9 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการด้านการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เริ่มต้นการตรวจรับ โดยการประสานงาน ในการจัดหาพัสดุ การตรวจนับ/ตรวจรับพัสดุ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ และบริการที่มีประสิทธิภาพทันต่อการใช้งาน วางระบบการตรวจนับและตรวจรับเพื่อให้งานดำเนินไปตามแผน การลงทะเบียนหรือลงบัญชีคุม ที่รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน พักตร์ที่ได้มามีคุณภาพ ปลอดภัย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุตามมติคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุและนโยบายของรัฐบาล รวมถึงการถ่ายทอดความรู้ด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่างๆ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลักงาน

2.1 งานบริหารจัดการสัญญา

2.1.1 ตรวจสอบสัญญา

2.1.2 งานจัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญาต่างๆ (กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่างๆ)

2.1.3 งานแจ้งปรับและสงวนสิทธิ์การปรับ

2.2 บริหารการตรวจพัสดุ

2.2.1 งานตรวจรับครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ตกลงราคา)

2.2.2 งานตรวจรับครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (สัญญา)

2.3 การควบคุมบริหารจัดการครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

2.3.1 การจัดทำทะเบียน (ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

2.3.2 งานบริการยืม/คืนครุภัณฑ์ (คณะแพทยศาสตร์)

2.3.3 งานบริการยืม/คืนครุภัณฑ์ (สำหรับผู้ป่วย)

2.3.4 การตรวจสอบประจำปี

- แต่งตั้งคณะกรรมการประจำปี

- วางแผนการดำเนินงาน

2.3.5 การขอจำหน่ายครุภัณฑ์

2.3.6 งานบริการรับแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ **กรณีอยู่ในระยะเวลาประกัน

3. วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในระดับต้นโดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายมาไม่ต่ำกว่า 2 ปี

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้ในวิชาการพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

5.2 ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

5.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

5.4 มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

5.5 มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.6 มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

5.7 มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริการสุขภาพปฐมภูมิและสร้างเสริมสุขภาพ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการแก่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเครือข่ายโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ทั้ง 6 แห่ง เพื่อมุ่งเน้นคุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่รับผิดชอบ เพื่อการพัฒนาระบบการบริการเครือข่ายให้ถูกต้องกับวัตถุประสงค์ตามมาตรฐานงานด้านคุณภาพการบริการ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ด้านบริการ (รพ.สต. เครือข่ายทั้ง 6 แห่ง)

2.1.1 บริหารจัดการรับ-ส่ง สิ่งส่งตรวจ

- การส่งตรวจทางพยาธิวิทยา (PAP Smear)
- การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ (Specimen laboratory)

2.1.2 บริหารจัดการด้านการเบิก - จ่ายสินค้าคลังเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์

- การเบิกเวชภัณฑ์ยา (งานเภสัชกรรม ชั้น 8)
- การเบิกเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ (งานพัสดุ ชั้น 9)
- การเบิกเวชภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ (งานพยาธิวิทยาคลินิก ชั้น 3)

2.1.3 บริหารจัดการรับ-ส่ง เครื่องมือแพทย์เพื่อทำ Sterile

- รับเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์จาก รพ.สต. ส่งให้งานเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อกลาง

ทำการ Sterile ตามประเภทของเครื่องมือต่างๆ

2.2 การมีส่วนร่วมทำโครงการ

- เป็นผู้ช่วยหลักในการจัดทำโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนรวมให้นิสิตมีสุขภาพดี ป้องกันโรคที่เป็นความเสี่ยงสำคัญ ให้มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
- กำหนดแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบาย
- จัดกิจกรรมโครงการตามแผน
- สรุปและประเมินผล

2.3 บริการวิชาการ

- จัดทำคู่มือ แนวทาง ปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- พัฒนาคุณภาพในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
- มีส่วนร่วมในการทำวิจัยในหน่วยงาน

3. วุฒิการศึกษา

ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาการบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาบริหารการตลาด สาขาคอมพิวเตอร์ สาขาบัญชี สาขาการจัดการโลจิสติกส์ และ สาขาการจัดการสินค้าคงคลัง

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.1 มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่ใช้ในระดัปฐมภูมิ

4.2 มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการยาและเวชภัณฑ์มิใช่

ยา

- 4.3 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานธุรการและระเบียบงานสารบรรณ
- 4.4 มีความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี
- 4.5 มีทักษะการติดต่อ สื่อสารและประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ดี

5. ประสบการณ์การทำงาน

- 5.1 มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วย อย่างน้อย 1 ปี
- 5.2 มีหนังสือรับรองการผ่านงาน (ปฏิบัติงานจริง) หรือประกาศนียบัตรสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

6. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 6.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน
- 6.2 มีบุคลิกภาพ สุขภาพที่ดีและมีความคิดสร้างสรรค์
- 6.3 มีความสนใจใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง
- 6.4 มีความอดทน รับผิดชอบหน้าที่ ซื่อสัตย์และตรงต่อเวลา