



ประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
ครั้งที่ 3/2560

ด้วยคณะกรรมการแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 3/2560 อัตราจ้าง วันละ 305 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------|
| 1. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อกลาง | จำนวน 1 อัตรา |
| 2. ตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคำรักษาพยาบาล | จำนวน 1 อัตรา |

3. คุณสมบัติทั่วไป

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะกรรมการแพทยศาสตร์กำหนด

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

5.1 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อกลาง

5.1.1 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

5.2 ตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคำรักษาพยาบาล

5.2.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)

5.2.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

5.2.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 3 – 16 พฤษภาคม 2560 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7937 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียม

หลักฐานให้ครบตามที่คณะกรรมการแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ ดังนี้

7.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

7.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาตำแหน่งชุดสุขภาพ 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 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ 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
ตำบล ท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ
จังหวัดพิษณุโลก 65000

วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 19 พฤษภาคม 2560 สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 3/2560
ฉบับวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อกลาง

1. วัตถุประสงค์

บริการรับผ้า ชักผ้า ริดผ้า ซ่อมแซมตัดเย็บเสื้อผ้า หีบห่อชุดผ้าทางการแพทย์ ให้บริการผ้าสะอาดกับหน่วยงานต่างๆในโรงพยาบาลและ PCU 6 ตำบล ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 การรับผ้าเปื้อนจากหน่วยงาน

2.1.1 การจัดเตรียมอุปกรณ์/ รถขน รับ – ส่ง ผ้า

2.1.2 สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตนเอง U/P, PPE

2.1.3 ใช้ภาชนะ/ รถ ที่ปิดมิดชิดขณะขนย้าย

2.2 การคัดแยกผ้าเปื้อนช่าน้ำหนักผ้า

2.2.1 ใส่เครื่องป้องกัน U/P, PPE

2.2.2 จัดเตรียมอุปกรณ์/ ภาชนะ/ รถ สำหรับใส่ผ้า

2.2.3 ชั่งน้ำหนักผ้า

2.2.4 คัดแยกประเภทผ้า ประกอบด้วย ผ้าทั่วไป, ผ้าติดเชื้อ

2.2.5 ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์/ ภาชนะ/ รถ ที่ทำการคัดแยกผ้า (หลังจากปฏิบัติงานเสร็จ)

2.3 การซักทำความสะอาดผ้า/ ออบผ้า

2.3.1 ดำเนินการซัก – ออบผ้า ในขั้นตอนตามลำดับวิธีการ ซัก-อบผ้า ในแต่ละประเภท

2.3.2 ติดตามตรวจเช็คดูแลเครื่องซัก – เครื่องอบผ้า (โดยประสานงานช่างซ่อมบำรุง)

2.4 การจัด pack ผ้า การพับผ้า ตรวจสอบคุณภาพผ้าสะอาด/ ชำรุด

2.4.1 การพับผ้าทั่วไป, การพับผ้าเฉพาะทาง

2.4.2 ตรวจสอบผ้าชำรุด (โดยส่งทำการซ่อมแซม)

2.4.3 การตรวจสอบคุณภาพของผ้า (ความสะอาดของผ้า)

2.5 งานบริการตัดเย็บ/ ซ่อมแซมผ้าชำรุด

2.5.1 คัดแยกผ้าที่ชำรุด

2.5.2 ซ่อมแซม/ ปรับปรุง/ แก้ไข/ สร้างสรรค์

2.6 การจัดเก็บ/ การจำหน่าย

2.6.1 จัดเก็บผ้า โดยจัดเรียงประเภทผ้า เก็บผ้าให้อยู่ในตู้ที่สะอาดปิดมิดชิด

2.6.2 จำหน่ายผ้าที่สะอาด/ ไม่ชำรุดเสียหาย/ จำหน่ายผ้าได้ถูกต้องตามจำนวน จัดส่งผ้าโดยใช้หลัก

ชนิดของรายการของหน่วยงานที่เบิก (First in First out)

2.6.3 ภาชนะบรรจุผ้าสะอาด ถุงผ้าปิดมิดชิด

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

เป็นเพศชาย มีประสบการณ์ทำงานด้านงานผ้า, ผ่านการอบรมพนักงานช่วยการพยาบาลจากสถาบันอื่นๆ หรือทำงานทางด้านการพยาบาล จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่นๆ

- 5.1 มีความรู้ทางเทคนิคทางการพยาบาลที่ไม่ซับซ้อน
- 5.2 สามารถดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- 5.3 สามารถดูแลสิ่งแวดล้อมให้สะอาดอยู่เสมอ
- 5.4 เข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวรได้ดี

ตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์ 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคำรักษาพยาบาล

1. วัตถุประสงค์

ให้บริการรับสาย ต่อสาย โอนสายโทรศัพท์ ทั้งสายภายในและภายนอกให้กับบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ และผู้รับบริการภายนอกหน่วยงานรวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 ให้บริการรับสาย ต่อสาย โอนสาย ทั้งสายภายในและสายนอก
- 2.2 ให้บริการข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เบื้องต้น โดยตอบคำถามข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เบื้องต้นทางโทรศัพท์ เช่น ตารางการออกตรวจของแพทย์แก่ผู้รับบริการ
- 2.3 ให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในโรงพยาบาลด้วยภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ
- 2.4 ประสานงานข้อมูลข่าวสารกับหน่วยงานต่างๆ โดยติดต่อประสานงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงตารางเวรแพทย์ เป็นต้น
- 2.5 เป็นผู้ประกาศการใช้แผนสำคัญของโรงพยาบาล ได้แก่ แผน CPR, สายฟ้า (อุบัติเหตุหมู่), อัคคีภัย และ ITR และจัดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- 2.6 บันทึกรายงานประจำเดือน โดยจัดทำข้อมูล/ รายงานประจำเดือนของหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

- 4.1 มีความรู้และพื้นฐานในการใช้โทรศัพท์ได้เป็นอย่างดี
- 4.2 มีทักษะและเข้าใจในการให้บริการและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
- 4.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐานได้
- 4.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

5. คุณสมบัติอื่นๆ

- 5.1 มีใจรักงานบริการทางโทรศัพท์และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.2 มีปฏิภาณไหวพริบดี และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
- 5.3 ขยัน อดทน และกระตือรือร้น ต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 5.4 สามารถควบคุมสภาวะทางอารมณ์ได้เป็นอย่างดี
- 5.5 สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- 5.6 มีความรู้ความสามารถในการสื่อสาร ทั้งด้านการพูด อ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นได้เป็นอย่างดี