



ประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 5/2560

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 5/2560 อัตราเงินเดือน 10,430 บาท ค่าครองชีพ 2,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม จำนวน 2 อัตรา
 - 1.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยวิชาการและบริหารเภสัชกรรม จำนวน 1 อัตรา
 - 1.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ คลังยา จำนวน 1 อัตรา
2. คุณสมบัติทั่วไป
 - 2.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
 - 2.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)
4. หลักฐานและการสอบ
 - 4.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
 - 4.2 สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่งและสอบปากเปล่า (Oral Test)
 - 4.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ
กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 มิถุนายน 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
6. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ ดังนี้
 - 6.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)
 - 6.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

6.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

6.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

เอกสารในข้อ 6.3 ถึง 6.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

7. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)

8. 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

วงเล็บมุมของบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

9. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 7 กรกฎาคม 2560 สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2560



(แพทย์หญิงสิรินันท์ ตรียะเวชกุล)

รองคณบดีฝ่ายการคลัง รักษาราชการแทน

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 5/2560
ฉบับวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม จำนวน 1 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยวิชาการและบริหารเภสัชกรรม

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 อ่านคำสั่งใช้ยาของแพทย์ บันทึกการยา/ เวชภัณฑ์ลงในคอมพิวเตอร์ จัดทำฉลากวิธีการใช้ จัดยา และเตรียมยา/ เวชภัณฑ์ทั่วไปภายใต้การควบคุมของเภสัชกร
- 1.2 เบิก จัดเก็บยา/ เวชภัณฑ์และวัสดุสำนักงานต่าง ๆ ได้ตามกำหนดเวลา ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อการใช้งาน
- 1.3 บริการวิชาการและแบ่งปันประสบการณ์/ ความรู้แก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งเก็บตัวชี้วัดต่างๆ ของหน่วยและรายงานให้แก่หัวหน้าหน่วยทราบ
- 1.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและบรรลุเป้าหมายขององค์กร

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
 - อ่านคำสั่งใช้ยาของแพทย์ ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลยาในคอมพิวเตอร์ พร้อมสั่งพิมพ์ฉลากยา
 - จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์
- 2.2 งานบริหารยา เวชภัณฑ์มีใช้ยาและวัสดุสำนักงานภายในหน่วย
 - เบิกยาสำหรับสำรองไว้ที่ห้องยา, จัดเก็บยา ดูแลการสำรองยาให้สอดคล้องกับอัตราการใช้ยา
- 2.3 งานบริการวิชาการ
 - บริการวิชาการและจัดทำการสอน/ แบ่งปันความรู้และประสบการณ์การทำงานให้แก่ผู้ร่วมงาน
- 2.4 งานสนับสนุนเป้าหมายขององค์กร
 - จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดของหน่วยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - จัดทำ CQI หรือ R2R ร่วมกับเภสัชกร

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3.2 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

4. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 4.1 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน รักงานบริการ
- 4.2 สนใจใฝ่รู้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี
- 4.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
- 4.4 อุดม สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม จำนวน 1 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยคลังยา

1. วัตถุประสงค์

ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบ การรับจัดเก็บการตรวจรับจ่าย และขนส่งสินค้าเพื่อสนับสนุนการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำข้อมูลด้านคลังยา

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 ควบคุมกำกับดูแลงานรับยา ตรวจรับยา ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1.1 ควบคุมดูแล การตรวจรับยา ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 ควบคุมดูแลจัดเก็บเวชภัณฑ์ยา
 - 2.2.1 ควบคุมดูแลจัดเก็บเวชภัณฑ์ยา
 - 2.2.2 จัดเก็บยาตามหมวดหมู่ สถานที่ที่กำหนด
 - 2.2.3 นับ stock ยา จัดทำรายงานการนับ stock ยา
 - 2.2.4 ตรวจสอบบันทึกอุณหภูมิ สถานที่จัดเก็บยา
- 2.3 ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ ตามมาตรฐาน
 - 2.3.1 ตรวจสอบยาที่ใกล้หมดอายุ
- 2.4 ควบคุมดูแลจัดเก็บ ในพื้นที่ไว้ยา
 - 2.4.1 ควบคุมดูแลการจัดเก็บยา
- 2.5 ควบคุมกำกับดูแลงานเบิกจ่ายยา
 - 2.5.1 จ่ายยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกร ตรวจสอบการเบิก จ่ายยาตามที่เบิก บันทึกการเบิกจ่าย
- 2.6 ควบคุมกำกับดูแลงานขนส่งยา ที่ทำการจ่ายตามหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนด
 - 2.6.1 ควบคุมกำกับดูแลงานขนส่งยาไปหน่วยงานที่กำหนด เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- 2.7 สนับสนุนข้อมูลที่ใช้ในหน่วยงานเพื่อการวางแผนบริหารคลัง
 - 2.7.1 ทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านคลัง
- 2.8 ประสานงานกับหน่วยจัดซื้อและแผนกพัสดุ
 - 2.8.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.9 จัดทำเอกสาร รายงานต่าง ๆ เสนอแก่ผู้เกี่ยวข้อง
 - 2.9.1 จัดทำรายงาน เอกสารต่าง ๆ
- 2.10 ควบคุมกำกับดูแล จัดให้มีรวมถึงซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ครุภัณฑ์วัสดุอื่นๆ รวมทั้งทรัพย์สินของสำนักงาน
 - 2.10.1 ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน
- 2.11 งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3.2 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

4. คุณสมบัติอื่นๆ

- 4.1 เป็นเพศชายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4.2 มีความละเอียดรอบคอบ
- 4.3 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

- 4.4 สนใจใฝ่รู้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี
- 4.5 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
- 4.6 อุดหนุน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี
- 4.7 เป็นผู้ไม่สุบบุหรี