



ประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
ครั้งที่ 6/2560

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 6/2560 อัตราจ้าง วันละ 305 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานประชาสัมพันธ์
2. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคำรักษาพยาบาล

3. คุณสมบัติทั่วไป

- 3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
- 3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด (สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา)
- 3.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

- 5.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานประชาสัมพันธ์
 - 5.1.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
 - 5.1.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติ)
 - 5.1.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
- 5.2 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคำรักษาพยาบาล
 - 5.2.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
 - 5.2.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 26 มิถุนายน – 17 กรกฎาคม 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 และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ ดังนี้

/ 7.1 ใบสมัคร...

7.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)
7.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 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. 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 ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 21 กรกฎาคม 2560 สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2560

(นายแพทย์บัณฑิต บุตรธรรม)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ศึกษาราชการแทน

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 6/2560
ฉบับวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2560

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานประชาสัมพันธ์

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อรับผิดชอบในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านงานสารบรรณของหน่วยงาน
- 1.2 เพื่อรับผิดชอบในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านพัสดุ การเงิน และบุคลากร
- 1.3 เพื่อรับผิดชอบในการบริหารจัดการสื่อภาพถ่าย สื่อเว็บไซต์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 1.4 เพื่อรับผิดชอบในการบริหารจัดการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่ในสื่อต่างๆ
- 1.5 เพื่อดำเนินงานในการจัดประชุมงานประชาสัมพันธ์
- 1.6 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 งานด้านบริหารจัดการ

- บริหารจัดการเกี่ยวกับงานสื่อสิ่งพิมพ์
- บริหารจัดการเลือกแนะนำ การใช้วัสดุครุภัณฑ์ในการจัดสื่อสิ่งพิมพ์
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานด้านบริการ

- ให้บริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ โลโก้ แผ่นพับ โปสเตอร์ โปรชัวร์ ใบปลิว คัดเอาท์ ฯลฯ ในกิจการต่างๆของคณะแพทยศาสตร์
- จัดเก็บรวบรวมสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้คำแนะนำการดำเนินการเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์แก่ผู้มารับบริการได้อย่างมืออาชีพ

2.3 ด้านวิชาการ

- ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- เข้าร่วมประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ

3. วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สาขาทัศนศิลป์ สาขาบริหารธุรกิจหรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. คุณสมบัติอื่นๆ

- 4.1 มีความรู้ความชำนาญในการออกแบบสิ่งพิมพ์
- 4.2 มีความคิดสร้างสรรค์
- 4.3 มีความรู้เกี่ยวกับสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4.4 มีความสามารถในการประสานงานได้ดี
- 4.5 มีทักษะการถ่ายภาพ
- 4.6 มีความสามารถในงานด้านศิลปะอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 4.7 มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office/ Photoshop

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานประชาสัมพันธ์

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อรับผิดชอบในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านงานสารบรรณของหน่วยงาน
- 1.2 เพื่อรับผิดชอบในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านพัสดุ การเงิน และบุคลากร
- 1.3 เพื่อดำเนินงานในการจัดประชุมงานประชาสัมพันธ์
- 1.4 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 งานด้านธุรการ

- 2.1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ
- 2.1.2 ลงทะเบียนรับระบบ e - document
- 2.1.3 คัดแยกประเภทหนังสือตามหมวดหมู่
- 2.1.4 ร่างหนังสือตอบโต้หน่วยงานภายในและภายนอก
- 2.1.5 ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่ต้องการติดต่อประสานงาน

2.2 งานด้านบริหารจัดการ

- 2.2.1 บริหารจัดการวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งแวดล้อม
- 2.2.2 บริหารจัดการโครงการรวมถึงการสรุปผลการดำเนินโครงการฯ ของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- 2.2.3 บริหารจัดการงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานด้านบริการ

2.3.1 ประสานงานและสนับสนุนให้หน่วยงานอบรม ประชุมและสัมมนาด้านการคุณภาพเพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถ

- 2.3.2 จัดโครงการและประสานงานให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมด้านการพัฒนาคุณภาพ

- 2.3.3 รวบรวมผลการพัฒนาคุณภาพ

- 2.3.4 เป็นศูนย์กลางในการประสานงานคุณภาพ

2.4 ด้านวิชาการ

- 2.4.1 ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2.4.2 เข้าร่วมประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ

3. วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจหรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ประสบการณ์ทำงาน

มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 1 ปี

5. คุณสมบัติอื่นๆ

- 5.1 พิมพ์/ ร่างหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
- 5.2 มีความละเอียดรอบคอบในงานเอกสาร
- 5.3 มีความรู้เกี่ยวกับเอกสารคุณภาพ
- 5.4 มีความสามารถประสานงานได้ดี
- 5.5 มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office/ SPSS

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคำรักษาพยาบาล

1. วัตถุประสงค์

ให้บริการข้อมูลข่าวสาร แนะนำขั้นตอนการเข้ารับ มีการติดต่อประสานงานและจัดส่งผู้ป่วยเข้ารับการรักษาในแต่ละแผนกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

- แนะนำขั้นตอนการรับบริการแก่ผู้ป่วยหรือญาติ
- กรอกรประวัติผู้ป่วยทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ
- ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลผู้ป่วย
- รับลงทะเบียนผู้ป่วย เก่า – ใหม่
- ตอบคำถามข้อมูลข่าวสารทั่วไปและข้อมูลทางด้านสุขภาพแก่ผู้รับบริการ
- ประกาศเสียงตามสายด้วยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ติดต่อประสานงานการออกตรวจของแพทย์ ได้แก่ จำนวนยอดของผู้ป่วยนอกในแต่ละวัน
- ประกาศการใช้แผนสำคัญ ได้แก่ แผน CPR, สายฟ้า (อุบัติเหตุหมู่), อัคคีภัย และ ITR และจัดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- จัดทำข้อมูล/ รายงานประจำเดือนของหน่วยงาน

3. วุฒิการศึกษา

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

- 4.1 มีความรู้เกี่ยวกับงานทางด้านการประชาสัมพันธ์เป็นอย่างดี
- 4.2 มีทักษะและเข้าใจในการให้บริการและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
- 4.3 มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 4.4 มีทักษะในการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการผลิตสื่อต่างๆได้เป็นอย่างดี

5. คุณสมบัติอื่นๆ

- 5.1 มีใจรักบริการและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.2 เป็นผู้นำทางด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และอดทนต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 5.3 รักและศรัทธาในงานที่ทำ
- 5.4 สามารถควบคุมสภาวะทางอารมณ์ได้เป็นอย่างดี
- 5.5 สามารถทำงานเป็นทีมได้
- 5.6 มีความรู้ความสามารถการใช้โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
- 5.7 มีความรู้และความสามารถในการสื่อสาร ทั้งด้านการพูด อ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี