



ประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 10/2560

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 10/2560 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| 1. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
(อัตราเงินเดือน 13,800 บาท)
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคุณภาพเวชระเบียน | จำนวน 1 อัตรา |
| 2. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม
(อัตราเงินเดือน 10,430 บาท ค่าครองชีพชั่วคราว 2,000 บาท) | จำนวน 2 อัตรา |
| 2.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน | จำนวน 1 อัตรา |
| 2.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก | จำนวน 1 อัตรา |

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 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคุณภาพเวชระเบียน

- สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
- สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติคอมพิวเตอร์)
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

5.2 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม

5.2.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน

- สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
- สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่งและสอบปากเปล่า (Oral Test)
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

5.2.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก

- สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
- สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่งและสอบปากเปล่า (Oral Test)
- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

6.1 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 สิงหาคม 2560

6.2 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 1 - 25 สิงหาคม 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 และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

7.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ 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 ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)

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

วงเล็บมุมของบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

10. เกณฑ์การตัดสิน

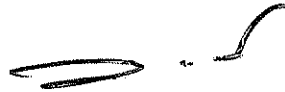
การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

11.1 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ภายในวันที่ 7 กันยายน 2560

11.2 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2560 สามารถตรวจสอบ
รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 10/2560
ฉบับวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารคุณภาพเวชระเบียน

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานธุรการและงานสารบรรณในหน่วยงานธุรการทั่วไปที่เกี่ยวกับงานคุณภาพเวชระเบียน เช่น การควบคุมระดับการรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ และค้นหาเอกสาร การร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารของหน่วยงาน การตรวจสอบการเก็บเอกสารของทางราชการ การติดตามเอกสารต่างๆรวมถึงความเรียบร้อยของเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกระหว่างผู้มารับบริการ หน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก

- จัดทำหนังสือราชการออกภายนอกตามคำร้องขอ

2.2 ลงรับหนังสือเข้าระบบ E – document

- รับ/ ส่งข้อมูลข่าวสาร/ เอกสารต่างๆในระบบ E – document

2.3 ติดตามแฟ้มเสนอเซ็นต่างๆ

- เสนอเอกสารต่างๆให้ผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน

2.4 เบิก – จ่าย วัสดุประจำสำนักงานประจำเดือน

- สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือ
- เขียนเอกสารใบเบิกประจำเดือนแบบปกติ
- ใส่แฟ้มเสนอหัวหน้างาน
- ส่งแบบสำรวจกับหน่วยคลังพัสดุ
- ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน ณ ห้องคลังพัสดุ
- ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน ณ ห้องคลังวัสดุ 2 อาคาร
- จัดเก็บวัสดุสำนักงานตามประเภท

2.5 จัดทำเอกสารเงินพันของบุคลากรในงาน

- ตรวจสอบสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรในงานพร้อมสรุปการมาสายของบุคลากรให้หัวหน้างานทราบ
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร
- นำเอกสารใส่แฟ้มเวียนให้บุคลากรเซ็นรับทราบ
- จัดทำเอกสารเบิกเงินพัน
- ออกเลขหนังสือพร้อมเสนอหัวหน้างาน
- ถ่ายสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
- เขียนส่งในทะเบียนหนังสือส่งในงานทรัพยากรบุคคล

2.6 จัดทำเอกสารเดินทางไปราชการ

- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- เสนอแฟ้มตามลำดับขั้น
- นำเรื่องไปผ่านบุคคล งานนโยบายและแผน งานการเงิน รอเรื่องได้รับการอนุมัติ

- จัดทำใบยืมเงินเดินทางเดินทางไปราชการ
 - นำแฟ้มไปผ่านการเงิน รอเรื่องได้รับการอนุมัติ
 - นำเอกสารตัวจริงทั้งหมดไปสำเนาแล้วนำเอกสารตัวจริงส่งที่การเงิน
- 2.7 จัดเก็บเอกสารทั้งฉบับจริงและฉบับสำเนา
- แยกประเภทหนังสือหรือเอกสาร
 - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกตามประเภท
- 2.8 ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของหน่วยคุณภาพเวชระเบียน
- 2.9 ดูแลความครบถ้วนของเวชระเบียนผู้ป่วยในของหน่วยงาน
- ลงรับและส่งออกเวชระเบียนทุกฉบับที่เข้ามาในหน่วยงาน
- 2.10 บันทึกข้อมูลหลังการสรุปเวชระเบียนลงในโปรแกรมของหน่วยงาน
- บันทึกข้อมูลลงใน iMed
- 2.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

- 4.1 มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ
- 4.2 มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- 4.3 มีทักษะในการให้บริการและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
- 4.4 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 4.5 มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

5. คุณสมบัติอื่นๆ

- สามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีทักษะในการติดต่อประสานงานและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถจัดระเบียบความคิดได้ดี มีความละเอียดรอบคอบ
- มีความใส่ใจในการให้บริการที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ชอบช่วยเหลือผู้อื่น
- มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผลได้ดี

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม จำนวน 1 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 บันทึกการยาในคอมพิวเตอร์ตามใบสั่งแพทย์ พิมพ์ฉลากยา และจัดเตรียมยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกร
- 1.2 บริหารคลังยา ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร โดยเบิกยา เวชภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ตามกำหนดเวลาให้มีความเพียงพอพร้อมต่อการใช้งานรวมถึง การจัดเก็บยา เวชภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์อื่นๆได้ตามมาตรฐาน
- 1.3 สืบหาความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน และเบิกวัสดุสำนักงานจากหน่วยพัสดุมาสำรองให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 1.4 บริการวิชาการให้กับผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมภายในหน่วยงาน
- 1.5 เก็บตัวชี้วัดต่างๆของหน่วยงานและรายงานความก้าวหน้าให้กับหัวหน้าหน่วยรับทราบ
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและบรรลุป้าหมายขององค์กร

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 การบริการผู้ป่วย

- อ่านคำสั่งแพทย์ บันทึกการยาลงในคอมพิวเตอร์และตรวจสอบความถูกต้องของรายการยาที่บันทึกก่อนสั่งพิมพ์ฉลากยา
- จัดเตรียมยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกร
- บันทึกการยาเดิมที่ผู้ป่วยนำมาจากบ้านภายใต้การควบคุมของเภสัชกร

2.2 การบริหารคลังยาย่อยและสำรองวัสดุสำนักงาน

- สืบหาอัตราการใช้ยาเวชภัณฑ์ และวัสดุสำนักงานที่สำรองภายใต้การควบคุมดูแลของเภสัชกร
- เบิกยาและเวชภัณฑ์จากคลังเบิกวัสดุสำนักงานจากงานพัสดุ
- เก็บยาและเวชภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของยา ทั้งยาคืนจากผู้ป่วยและยาที่ผู้ป่วยบริจาคก่อนนำเก็บคืน Stock
- ตรวจสอบรายการยาใกล้หมดอายุทุกเดือนและจัดทำบันทึกไว้เพื่อบริหารจัดการในการหมุนเวียนใช้ยา เพื่อไม่ให้มียาหมดอายุค้าง Stock

2.3 การบริการวิชาการ

- อบรมเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
- นำเสนอเนื้อหา ประสบการณ์ หรือบทความวิชาการให้กับผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมภายในหน่วยงานได้รับฟัง

2.4 งานที่สนับสนุนเป้าหมายขององค์กร

- ดำเนินการ/ ร่วมกับเภสัชกร เก็บบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของหน่วยงาน
 - รายงานข้อมูลตัวชี้วัดนั้นๆให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามกำหนดเวลา
 - ลงบันทึกข้อมูลการทำ minimum screening
 - ลงบันทึกมูลค่ายาที่ลดลงจากการตรวจสอบรายการยาเดิมของผู้ป่วยและรายการ Refill ยากลับบ้าน
- ลงบันทึกข้อมูลเวลาที่ใช้ในการจ่ายยา Stat
- ลงบันทึกข้อมูลจำนวนใบสั่งยาในแต่ละวัน
 - จัดทำ CQI หรือ R2R ภายในหน่วยงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

3.2 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

4. คุณสมบัติอื่น ๆ

- มีความละเอียดรอบคอบ
- มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- สนใจ ใฝ่รู้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และควบคุมตนเองได้ดี
- ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
- อุดหนุน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม จำนวน 1 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่ออ่านคำสั่งใช้ยาของแพทย์ บันทึกการยา/ เวชภัณฑ์ในคอมพิวเตอร์ จัดทำฉลากวิธีการใช้ จัดยา และเตรียมยา/ เวชภัณฑ์ทั่วไปภายใต้การควบคุมของเภสัชกร
- 1.2 เบิก จัดเก็บยา/ เวชภัณฑ์ และวัสดุสำนักงานต่างๆ ได้ตามกำหนดเวลา ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อการใช้งาน
- 1.3 บริการวิชาการและแบ่งปันประสบการณ์/ ความรู้แก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งเก็บตัวชี้วัดต่างๆของหน่วยและรายงานให้แก่หัวหน้าหน่วยทราบ
- 1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและบรรลุปเป้าหมายขององค์กร

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 การบริการผู้ป่วย

- อ่านคำสั่งใช้ยาของแพทย์ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลยาในคอมพิวเตอร์พร้อมสั่งพิมพ์ฉลากยา
- จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์

2.2 การเบิก - จ่าย ควบคุมคลังยา

- เบิกยาสำหรับสำรองไว้ที่ห้องยา จัดเก็บยา ดูแลการสำรองยาให้สอดคล้องกับอัตราการใช้ยา

2.3 การบริการวิชาการ

- บริการวิชาการและจัดทำการสอน/ แบ่งปันความรู้และประสบการณ์การทำงานแก่ผู้ร่วมงาน

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

- มีความละเอียดรอบคอบ
- มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- สนใจ ใฝ่รู้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และควบคุมตนเองได้ดี
- ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
- อดทน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี