



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 3/2561

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 3/2561 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้)

อัตราเงินเดือน 17,520 บาท

- 1.1 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 2 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานนโยบายและแผน

2. พนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)

อัตราเงินเดือน 10,430 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท

- 2.1 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเภสัชกรรม

3. คุณสมบัติทั่วไป

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

3.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบ Transcript ใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา

3.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	หลักสูตรการสอบ
<b>พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)</b>		
5.1	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	5.1.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์) 5.1.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
<b>พนักงานราชการ (เงินรายได้)</b>		
5.2	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	5.2.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) 5.2.2 สอบภาคปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง และสอบปากเปล่า (Oral Test) 5.2.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

## 6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2561 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

- 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 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ
  - 7.4 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ
  - 7.5 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
  - 7.6 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)
  - 7.7 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา
  - 7.8 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)
  - 7.9 คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 ขึ้นไป (ถ้ามี) ไม่เกิน 2 ปี นับจากวันสอบ (ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
- เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.7 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

## 8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ (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  
ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ  
จังหวัดพิษณุโลก 65000

วงเล็บมุมของบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

## 10. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

- 10.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี)
- 10.2 ค่าตอบแทนล่วงเวลา / ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
- 10.3 สิทธิประกันสังคม
- 10.4 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 10.5 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 10.6 ห้องพักรับราชการ
- 10.7 รถรับ – ส่งบุคลากร
- 10.8 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)
- 10.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)
- 10.10 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)
- 10.11 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสภาพ
- 10.12 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

## 11. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 12. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

วันศุกร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2561 ทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)  
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
และพนักงานราชการ(เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 3/2561  
ฉบับวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 2 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานนโยบายและแผน

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 จัดทำระบบการจัดเก็บรวบรวมตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์
- 1.2 จัดทำระบบในการจัดเก็บตัวชี้วัดของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานขององค์กร
- 1.3 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์
- 1.4 จัดทำฐานข้อมูลรายงานสถิติต่างๆ ขององค์กร
- 1.5 จัดส่งรายงานข้อมูลสถิติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 จัดระบบงานธุรการและงานสารบรรณของงานนโยบายและแผน
- 1.7 จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ

### 2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 2.1 รวบรวม ติดตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการแพทยศาสตร์
- 2.2 รวบรวม ติดตามตัวชี้วัดที่สำคัญของมหาวิทยาลัย
- 2.3 รวบรวม ติดตามตัวชี้วัดที่สำคัญของงานนโยบายและแผน
- 2.4 จัดทำฐานข้อมูล สถิติ รายงานนโยบายและแผน งบประมาณรายรับเทียบรายรับจริง
- 2.5 ส่งรายงานข้อมูล สถิติ ตัวชี้วัดของคณะกรรมการแพทยศาสตร์ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 สรุปรายงานตัวชี้วัดความก้าวหน้า นำเสนอผู้บริหารรับทราบ
- 2.7 จัดทำฐานข้อมูลเก็บ รวบรวม คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
- 2.8 รวบรวมบันทึกกิจกรรมเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
- 2.9 การเบิกจ่าย พัสดุต่างๆ ทั้งวัสดุสำนักงาน ภายในหน่วยงานให้พร้อมใช้
- 2.10 งานรับเข้า – ส่งออก หนังสือทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน และร่างโต้ตอบหนังสือ
- 2.11 ประสานงาน การจัดประชุมต่าง ๆ ของงานนโยบายและแผน
- 2.12 ตรวจสอบ ควบคุม ครุภัณฑ์ภายในงานนโยบายและแผน

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### 4. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 4.1 มีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์
- 4.2 มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ รายงานด้านยุทธศาสตร์
- 4.3 มีทักษะในการประสานงานและติดต่อสื่อสาร
- 4.4 มีความใส่ใจในการให้บริการที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 4.5 มีความรู้ความสามารถในการจัดระเบียบความคิดได้ดี
- 4.5 สามารถควบคุมสภาวะทางอารมณ์ได้เป็นอย่างดี

- 4.6 สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- 4.7 ช่างสังเกต ช่างคิด ช่างสงสัย
- 4.8 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 4.9 เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่งาน
- 4.8 เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 4.9 เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- 4.10 เป็นผู้มีความมุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
- 4.11 เป็นผู้ไม่สุบับุหรี

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม จำนวน 1 อัตรา  
ปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเภสัชกรรม

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อตรวจเช็ครับเวชภัณฑ์ยาจากบริษัทให้ทันต่อการใช้งาน โดยได้มาตรฐานและรวดเร็ว ถูกต้อง
- 1.2 จัดเก็บยา/ เวชภัณฑ์และวัสดุสำนักงานต่าง ๆ ได้ตามกำหนดเวลา ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อการใช้งาน
- 1.3 บริการวิชาการและแบ่งปันประสบการณ์/ ความรู้แก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งเก็บตัวชี้วัดต่าง ๆ ของหน่วยงานและรายงานให้แก่หัวหน้าหน่วยทราบ
- 1.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและบรรลุปเป้าหมายขององค์กร

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 ตรวจรับเวชภัณฑ์ยาจากบริษัทขนส่งให้เป็นไปตามหลักกายภาพ
- 2.2 จัดเก็บแยกสำเนาบิลพร้อมบันทึกลงสมุดรับ - ส่ง และเก็บเรียงยาขึ้นชั้น
- 2.3 จัดยาเบิกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลประจำอาทิตย์ (ห้องยา/ หน่วยงานต่าง ๆ)
- 2.4 จัดยาเบิกด่วน Ward ต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล
- 2.5 ตรวจเช็คเวชภัณฑ์ยาประจำวัน (5 รายการ/ คน/ วัน)
- 2.6 ตรวจเช็คเวชภัณฑ์ยาประจำไตรมาส (Stock Location Inquiry)
- 2.7 ตรวจเช็คเวชภัณฑ์ยาประจำปีงบประมาณ
- 2.8 ตรวจเช็คบันทึกอุณหภูมิตู้ยาแช่เย็น 14 จุด อุณหภูมิห้อง 4 จุด ความชื้นสัมพัทธ์ 4 จุด
- 2.9 จัดเก็บแยกเอกสารใบ ย.ส. และใบวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาทประจำเดือน
- 2.10 ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบวิเคราะห์กับยาที่ส่ง/ วันที่หมดอายุ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

4. คุณสมบัติอื่นๆ

- 4.1 มีความละเอียดรอบคอบ
- 4.2 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- 4.3 สนใจใฝ่รู้
- 4.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 4.5 ควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี
- 4.6 บุคลิกภาพดี มีความน่าเชื่อถือ
- 4.7 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
- 4.8 การมองโลกในด้านบวก
- 4.9 มีความมั่นใจในตัวเอง
- 4.10 อุดม สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี
- 4.11 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่