



ประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
ครั้งที่ 11/2558

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 11/2558 อัตราจ้างวันละ 300 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 4 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะแพทยศาสตร์
2. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานการพยาบาลพิเศษ สังกัดโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
3. คุณสมบัติทั่วไป
 - 3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
 - 3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)
5. หลักสูตรและการสอบ
 - 5.2 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 4 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ
 - สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
 - สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
 - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
 - 5.3 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานการพยาบาลพิเศษ
 - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ
 - 6.1 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม – 27 สิงหาคม 2558
 - 6.2 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานการพยาบาลพิเศษ กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม – 20 สิงหาคม 2558

/ ในวัน...

ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทางwww.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ ดังนี้

7.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน

7.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

7.3 สำเนากระเป๋นแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

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. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

10.1 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ 4 กันยายน 2558

10.2 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป วันที่ 27 สิงหาคม 2558

ทางwww.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2558



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 11/2558
ฉบับวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2558

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 4 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

ดำเนินการจัดเอกสารจัดซื้อ และตรวจรับเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์ ติดตามรายการ และเอกสารประกอบการซื้อเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์จากหน่วยงาน ดำเนินการตรวจรับ ภายใน 7 วันทำการ ลงบัญชีคุม จัดทำสรุปลงและรายงาน บริหารเวชภัณฑ์ ฯ ฝากขาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมายที่สามารถสนองตอบผู้รับบริการทั้งภายในคณะแพทยศาสตร์และบุคลากรภายนอก ให้รวดเร็ว โปร่งใส ผู้รับบริการพึงพอใจและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการจัดซื้อ พ.ศ. 2535 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 จัดซื้อ และตรวจรับเวชภัณฑ์มีใช้ยา

2.1.1 ดำเนินการตรวจสอบรับเวชภัณฑ์มีใช้ยา โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา เป็นต้น

2.1.2 ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/ จ้าง ในระบบ 3 มิติ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GF)

2.2 เสนอรายการเวชภัณฑ์มีใช้ยาทั่วไป รายการใหม่

- รับใบเสนอเวชภัณฑ์เข้าใหม่จากหน่วยงาน ฯลฯ

- ลงรับเอกสาร และดำเนินการส่งให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม และส่งต่อให้งานการเงิน

คิดราคาขาย

- ช่วยประสานงานการกำหนดราคาขาย/ สร้าง Order item และ Stock Item ร่วมกับงาน เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบ I-Med เสนอแฟ้มเพื่อขออนุมัติรายการใหม่

- ช่วยจัดเรียงเอกสารการออกไปซื้อ (PR) พิมพ์กระดาษ COPY ต้นฉบับให้หน่วยสั่งซื้อ สำหรับสั่งซื้อเวชภัณฑ์ สำเนาให้คลัง รอรับเวชภัณฑ์จากบริษัท

- นำต้นฉบับเอกสารแบบฟอร์มเสนอเวชภัณฑ์มีใช้ยาทั่วไปรายการมาจัดทำสำเนาเอกสาร แบบฟอร์มเสนอเวชภัณฑ์มีใช้ยาทั่วไปรายการใหม่ เก็บใส่แฟ้มไว้ทุกครั้ง โดยเรียงตามเลขที่รับ

- นำสำเนาใบขอซื้อ (PR) เก็บใส่แฟ้ม เพื่อรอบริษัทนำเวชภัณฑ์มาส่ง

2.3 เสนอรายการเวชภัณฑ์มีใช้ยา และวัสดุการแพทย์ฝากขาย/ อวัยวะเทียม รายการใหม่

- รับใบเสนอเวชภัณฑ์ ฯ เข้าใหม่ จากหน่วยงาน

- ลงรับเอกสาร และดำเนินการส่งให้หัวหน้าส่วนราชการ ลงนาม และส่งต่อให้งานการเงิน

คิดราคาขาย

- ช่วยงานการ กำหนดราคาขาย/ สร้างOrder Item และ Stock Item ร่วมกับงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ I-Med เสนอแฟ้ม เพื่อขออนุมัติรายการใหม่

- เก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้งออกไปสั่งซื้อ (PR)

- รับและตรวจสอบใบเบิกเวชภัณฑ์ จากหน่วยงานที่ต้องการเบิกเฉพาะกรณีเป็นน้ำยา Lab หรือเวชภัณฑ์ที่ใช้เฉพาะที่

- ออกใบขอซื้อ (PR) พิมพ์ต้นฉบับให้หน่วยสั่งซื้อสำหรับสั่งซื้อเวชภัณฑ์ สำเนาให้ คลังเพื่อรอรับเวชภัณฑ์จากบริษัท

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำหรับนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

3.2 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจรับเวชภัณฑ์การแพทย์

3.3 มีความรู้เกี่ยวกับเวชภัณฑ์การแพทย์

3.4 มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขสถานการณ์และปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

4. วุฒิการศึกษา

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

5. ประสบการณ์การทำงาน

5.1 มีประสบการณ์ด้านงานคลังเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช่ยา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5.2 มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

6. คุณสมบัติอื่น ๆ

6.1 มีทักษะในการติดต่อ สื่อสาร การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกองค์กร

6.2 มีจิตสำนึกที่ดี ต่องานที่ปฏิบัติ และต่อองค์กร

6.3 มีสติ และความละเอียดรอบคอบ

6.4 มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดีต่อผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน

6.5 มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และ Microsoft Excel

6.6 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อุดมคติ เสียสละต่อการปฏิบัติงาน

6.7 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน

6.8 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานการพยาบาลพิเศษ

1. วัตถุประสงค์

บริการรับผ้า ซักผ้า รีดผ้า ซ่อมแซมตัดเย็บผ้า หีบห่อชุดผ้าทางการแพทย์ ให้บริการผ้าสะอาดกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาล และเครือข่ายศูนย์เรียนรู้ชุมชน 6 ตำบล ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

2. หน้าที่รับผิดชอบ

2.1 การรับผ้าเปื้อนจากหน่วยงาน

2.1.1 จัดเตรียมอุปกรณ์/ รถขน รับ - ส่ง ผ้า

2.1.2 สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล

2.1.3 ใช้ภาชนะ/ รถ ที่ปิดมิดชิดขณะขนย้าย

2.2 การคัดแยกผ้าเปื้อนซึ่งน้ำหมักผ้า

2.2.1 สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล

2.2.2 จัดเตรียมอุปกรณ์/ ภาชนะ/ รถ สำหรับใส่ผ้า

2.2.3 ชั่งน้ำหนักผ้า

2.2.4 คัด แยกประเภทผ้า

2.2.5 ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์/ ภาชนะ/ รถ ที่ทำการคัดแยกผ้า (หลังจากปฏิบัติงานเสร็จ)

2.3.การซักทำความสะอาดผ้า/ อบผ้า

2.3.1 จัดเตรียมผงเคมีในการซักฟอก

2.3.2 จัดเตรียมเครื่องซัก - เครื่องอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (หลังใช้งานเสร็จทำความสะอาดเครื่องทุกครั้ง)

2.3.3 ตั้งโปรแกรมการซัก - อบผ้า แต่ละประเภท

2.3.4 ดำเนินการซัก - อบผ้าในขั้นตอน ตามลำดับวิธีการ ซัก-อบผ้า ในแต่ละประเภท (เสร็จนำผ้าใส่รถสะอาด)

2.3.5 ติดตามตรวจเช็คดูแลเครื่องซัก - เครื่องอบผ้า (โดยประสานงานช่างซ่อมบำรุง)

2.4 การจัดหีบห่อผ้า/ การพับผ้า

2.4.1 การพับผ้าทั่วไป

2.4.2 การพับผ้าเฉพาะทาง

2.4.3 ตรวจสอบผ้าชำรุด (โดยส่งทำการซ่อมแซม)

2.4.5 การตรวจสอบคุณภาพ (ความสะอาดของผ้า)

2.5 งานบริการตัดเย็บ/ ซ่อมแซมผ้าชำรุด

2.5.1 คัดแยกผ้าที่ชำรุด

2.5.2 ซ่อมแซม/ ปรับปรุง/ แก้ไข/ สร้างสรรค์

2.6 การจัดเก็บ/ การจำหน่าย

2.6.1 จัดเก็บผ้า จัดเรียงประเภทผ้า เก็บผ้าให้อยู่ในตู้ที่สะอาดปิดมิดชิด

2.6.2 จำหน่ายผ้า

2.6.2.1 จำหน่ายผ้าที่สะอาด/ ไม่ชำรุดเสียหาย

2.6.2.2 จ่ายผ้าได้ถูกต้องตามจำนวน

2.6.2.2 จำหน่ายและจัดส่งผ้าโดยใช้หลัก ชนิดรายการของหน่วยงานที่เบิก

2.6.2.2 ตรวจเช็คความถูกต้องพร้อมส่งคืน

2.6.2.2 ภาชนะบรรจุผ้าสะอาด ถูผ้าปิดมิดชิด

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. คุณสมบัติอื่น ๆ

4.1 มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งนอกเวลาราชการเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

4.2 มีคุณธรรม จริยธรรม และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ

4.3 มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน

4.4 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่