



## ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)  
ครั้งที่ 13/2562

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 13/2562 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง เภสัชกร จำนวน 2 อัตรา

(หลักสูตร 5 ปี อัตราเงินเดือน 18,720 บาท)

(หลักสูตร 6 ปี อัตราเงินเดือน 22,950 บาท)

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม

2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

อัตราเงินเดือน 17,520 บาท

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานประกันคุณภาพ

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
5.1	เภสัชกร	สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) สอบปากเปล่า (Oral Test) และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
5.2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์) และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

## 6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	วัน เวลา ที่รับสมัครสอบ
6.1	เภสัชกร	ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 31 พฤษภาคม 2562
6.2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 17 พฤษภาคม 2562

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล 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 ออกให้ไม่น้อยกว่า 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
- 7.5 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)

เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.8 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

## 8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)

## 9. การสมัคร

วิธีที่ 1 สมัครด้วยตนเอง : งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5  
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2  
คณะแพทยศาสตร์

วิธีที่ 2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งเอกสารการสมัครกลับมายัง  
งานบริหารทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9  
ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ  
จังหวัดพิษณุโลก 65000

## 10. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

10.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท (ตำแหน่ง เกษัสกร เมื่อปฏิบัติงานครบ 6 เดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี)

10.2 ค่าตอบแทนล่วงเวลา/ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

10.3 สิทธิประกันสังคม

10.4 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

10.5 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

10.6 ห้องพักบุคลากร

10.7 รถรับ – ส่งบุคลากร

10.8 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)

10.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

10.10 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

10.11 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสภาพร

10.12 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

11. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

12. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ
12.1	เภสัชกร	ภายในวันศุกร์ที่ 7 มิถุนายน 2562
12.2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันศุกร์ที่ 24 พฤษภาคม 2562

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

ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2562



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)  
ครั้งที่ 13/2562  
ฉบับวันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

ตำแหน่ง เกษีกร จำนวน 2 อัตรา  
ปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 คัดกรอง/ ตรวจสอบคำสั่งใช้ยาของแพทย์ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของยาก่อนจ่ายยา จ่ายยาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ยาแก่ผู้ป่วยได้อย่างถูกต้องและทันเวลา
- 1.2 ประเมินอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา (Adverse Drug Events) และค้นหาปัญหาจากการใช้ยา (Drug Related Problems) เพื่อป้องกันปัญหาและเพิ่มความปลอดภัยให้แก่ผู้ป่วยได้
- 1.3 ควบคุมผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมในการบริหารสำรองยา เวชภัณฑ์มีใช้ยาและวัสดุสำนักงานภายในหน่วยให้เพียงพอต่อการใช้และไม่หมดอายุหรือเสื่อมสภาพ
- 1.4 บริการวิชาการด้านยาให้กับบุคลากรทางการแพทย์
- 1.5 ร่วมทำงานกับทีมสหสาขาวิชาชีพอื่น ๆ ในการพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและบรรลุเป้าหมายขององค์กร

### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### 2.1 การบริการผู้ป่วย

- 2.1.1 คัดกรอง /ตรวจสอบคำสั่งใช้ยาของแพทย์ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของยาก่อนจ่ายยา
- 2.1.2 จ่ายยาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ยาแก่ผู้ป่วย
- 2.1.3 ประเมินอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา (Adverse Drug Events) และค้นหาปัญหาจากการใช้ยา (Drug – Related Problems)

#### 2.2 การบริหารคลังยา

- 2.2.1 ควบคุมการเบิกยาและเวชภัณฑ์ให้ถูกต้องตามอัตราการใช้งาน
- 2.2.2 ให้ข้อมูลวิธีการเก็บยาและเวชภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

#### 2.3 การบริการวิชาการ

- 2.3.1 ให้คำแนะนำ หรืออบรมให้ความรู้ทางด้านการใช้ยาแก่บุคลากรทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง
- 2.3.2 สอนนิสิตฝึกงานทางด้านเภสัชศาสตร์ หรือนิสิตสาขาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ รวมถึงการเป็นเภสัชกรพี่เลี้ยงให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่
- 2.3.3 ตอบคำถามเกี่ยวกับยาให้แก่บุคลากรทางการแพทย์หรือประชาชนทั่วไป
- 2.3.4 เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการทีมคร่อมสายงานและเข้าประชุมเพื่อพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
- 2.3.5 จัดทำ CQI หรือ R2R ภายในหน่วยงาน

## 2.4 งานที่สนับสนุนเป้าหมายขององค์กร

2.4.1 ดำเนินการ เก็บบันทึกข้อมูล ตัวชี้วัดของหน่วยงานและ รายงานข้อมูลตัวชี้วัดนั้น ๆ ให้กับผู้บังคับบัญชาทราบตามกำหนดการ

## 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเภสัชศาสตร์

3.2 ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเภสัชกรรม ชั้นหนึ่ง

## 4. คุณสมบัติอื่น ๆ

4.1 มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์

4.2 มีความกระตือรือร้น และมีใจรักในงานบริการ

4.3 สนใจใฝ่รู้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี

4.4 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

4.5 อุดหนุน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

4.6 มีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ มีความมั่นใจในตัวเอง และมีความคิดสร้างสรรค์ คิดด้านบวก

4.7 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

## ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานประกันคุณภาพ

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อรับผิดชอบในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านงานสารบรรณของหน่วยงาน
- 1.2 เพื่อรับผิดชอบในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพของหน่วยงานต่าง ๆ และทีมคร่อมสายงาน
- 1.3 เพื่อดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ และ Web site ของงานให้เป็นปัจจุบัน
- 1.4 เพื่อดำเนินงานในการจัดประชุม/โครงการต่าง ๆ ของงานประกันคุณภาพฯ
- 1.5 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 2.1 ดำเนินการจัดโครงการต่าง ๆ ของงานประกันคุณภาพรับผิดชอบในขั้นตอนการดำเนินโครงการ ดังนี้
  - 2.1.1 ทำขออนุมัติจัดโครงการ
  - 2.1.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/ใบเสนอชื่อ
  - 2.1.3 สรุปรายงานการประชุม
  - 2.1.4 เคลียร์เอกสารการจัดโครงการ
- 2.2 ปฏิบัติงานด้านธุรการ
  - 2.2.1 ทำทะเบียนหนังสือรับเข้าและทำหนังสือส่งออกทั้งภายในคณะ/ ภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย
  - 2.2.2 ทำขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ประชุม/ อบรม) ให้กับอาจารย์แพทย์/ บุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 สนับสนุนให้บุคลากร/ หน่วยงานมีความรู้ทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และความรู้ด้านมาตรฐานคุณภาพของโรงพยาบาล
  - 2.3.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจในด้านประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ., EdPEX, TQA EdPEX และ สมศ.
  - 2.3.2 จัดกิจกรรมหรือโครงการที่ให้ความรู้แก่บุคลากรเรื่องมาตรฐาน HA ของโรงพยาบาล
- 2.4 ติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเพื่อการเทียบเคียงผลการดำเนินงาน ระหว่าง 4 สถานพยาบาล
  - 2.4.1 ติดตามผลการดำเนินงาน ระหว่าง 4 สถานพยาบาล
- 2.5 สนับสนุนงานด้านอื่น ๆ หรือหน้าที่พิเศษ
  - 2.5.1 เข้าร่วมเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทีมคณะกรรมการจัดการวัสดุและของเสียอันตรายของโรงพยาบาล และจัดทำหนังสือเชิญประชุม/สรุปรายงานการประชุม
  - 2.5.2 เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงพยาบาลและมหาวิทยาลัยนเรศวร
  - 2.5.3 เข้าร่วมดำเนินการ สนับสนุน ให้กับงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร คณะแพทยศาสตร์
  - 2.5.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**4. ประสบการณ์การทำงาน**

4.1 หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านเอกสารไม่น้อยกว่า 1 ปี จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

**5. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

5.1 พิมพ์/ ร่างหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

5.2 มีความละเอียดรอบคอบในงานเอกสาร

5.3 มีความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และระบบคุณภาพโรงพยาบาล

5.4 มีความสามารถในการประสานงานได้ดี

5.5 มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

**หมายเหตุ** หากมีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม SPSS จะมีประโยชน์ต่อการทำงานเป็นอย่างยิ่ง