ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ครั้งที่ 7/2562

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 7/2562 **อัตราจ้างวันละ 315 บาท** โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. **ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป** **จำนวน 1 อัตรา**
   เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ชมรมจิตอาสาพระนเรศวร

2. **ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** **จำนวน 1 อัตรา**
   เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ชมรมจิตอาสาพระนเรศวร

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**

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หลักสูตรการสอบ
5.1	พนักงานทั่วไป	- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
5.2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

6. **วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ**

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หลักสูตรการสอบ
6.1	พนักงานทั่วไป	- ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันจันทร์ที่ 22 กรกฎาคม 2562
6.2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

/ ในวัน...

ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ **งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 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 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)

<u>เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง</u>

8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

9. การสมัคร

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

/ วิธีที่ 2 สมัคร...

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

วงเล็บมุมซองบนขวา "สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)"

10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หลักสูตรการสอบ
6.1	พนักงานทั่วไป	- ภายในวันพุธที่ 24 กรกฎาคม 2562
6.2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

สามารถตรวจสอบรายชื่อ ทาง www.med.nu.ac.th **หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน**

ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

(นายแพทย์บดินทร์ บุตรธรรม)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนานวัตกรรม รักษาราชการแทน
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

หมายเลข 1

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 7/2562
ฉบับวันที่ 12 กรกฎาคม 2562

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ชมรมจิตอาสาพระนเรศวร

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริหารจัดการด้านจิตอาสาในโรงพยาบาล ดูแลประสานงานจิตอาสา บริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (โครงการจิตอาสาเก็บขยะ) บริหารจัดการด้านดนตรี และศิลปะ และบริหารจัดการด้านการเยี่ยมครอบครัวบุญคุณ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

2.1 บริหารจัดการด้านจิตอาสาในโรงพยาบาล

2.1.1 ด้านบริการ

- บริการผู้ป่วยนอก
- บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน
- บริการผู้ป่วย palliative

2.1.2 ด้านสิ่งแวดล้อม

- เก็บขยะ
- คัดแยกขยะ

2.1.3 ด้านดนตรีและศิลปะ

- กิจกรรมดนตรีในสวน
- กิจกรรมศิลปะบำบัด

2.1.4 ด้านการเยี่ยมครอบครัวบุญคุณ

2.2 ดูแลประสานงานจิตอาสา

2.2.1 ช่วยกรอกประวัติผู้ป่วยใหม่ จุดกรอกประวัติผู้ป่วยใหม่

2.2.2 ช่วยงานเวชระเบียน จุดห้องเวชระเบียน

2.2.3 ช่วยดูคิว จุดเจาะเลือด

2.2.4 แนะนำจุดบริการ หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาล

2.2.5 ตั้งวงสะท้อนความรู้สึกจิตอาสาประจำวัน

2.2.6 สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน

2.3 บริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (โครงการจิตอาสาเก็บขยะ)

2.3.1 ประชาสัมพันธ์กิจกรรม

2.3.2 เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้

2.3.3 ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

/ 2.3.4 ดำเนินการ...

2.3.4 ดำเนินการกิจกรรม เช่น เก็บขยะรอบโรงพยาบาล

2.3.5 คัดแยกขยะ

2.4 บริหารจัดการด้านดนตรี และศิลปะ

2.4.1 โครงการดนตรีในสวน

- ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- ประสานงานเตรียมสถานที่
- เตรียมอาหารว่าง น้ำดื่มสมุนไพร
- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- อำนวยความสะดวกผู้ร่วมกิจกรรม
- ดำเนินการดนตรีในสวน
- สรุปผลกิจกรรม

2.4.2 ศิลปะบำบัดถักทอสายใยรักสมุดทำมือ

2.5 บริหารจัดการด้านการเยี่ยมครอบครัวบุญคุณ

2.5.1 ประชาสัมพันธ์กิจกรรม

2.5.2 สำรวจข้อมูลและระบุสภาพปัญหา

2.5.3 ประสานสมาชิกจิตอาสาการเยี่ยมครอบครัวบุญคุณ

2.5.4 ลงเยี่ยมครอบครัวบุญคุณ

2.5.5 สรุปผลการดำเนินงาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

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

4. ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์การทำงานทางด้านจิตอาสา หรือผ่านการอบรมจิตอาสา หรือเคยช่วยงานด้านจิตอาสา จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความใส่ใจในการให้บริการที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

5.2 สามารถควบคุมสภาวะทางอารมณ์ได้เป็นอย่างดี

5.3 สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

5.4 ช่างสังเกต ช่างคิด ช่างสงสัย

5.5 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

5.6 เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่งาน

5.7 เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

/ 5.8 เป็นผู้มี...

5.8 เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

5.9 อดทน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

5.10 เป็นผู้ที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

5.11 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ชมรมจิตอาสาพระนเรศวร

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการผู้มาทำจิตอาสาพระนเรศวร ดูแลบริหารจัดกิจกรรมต่างๆ ในชมรมจิตอาสาพระนเรศวร ตรวจสอบความเรียบร้อย รับสมัครสมาชิกเข้าชมรมจิตอาสาพระนเรศวร รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสาร แนะนำขั้นตอนการเข้าทำกิจกรรมจิตอาสาพระนเรศวร ติดต่อประสานงาน และจัดอบรมจิตอาสาพระนเรศวร จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และทำบัญชีผู้รับบริจาคเข้าชมจิตอาสาพระนเรศวร จัดทำโครงการของชมรม ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

2.1 รับสมัครสมาชิกชมรมจิตอาสาพระนเรศวร

2.1.1 ประชาสัมพันธ์

2.1.2 เปิดรับสมัคร

2.1.3 ลงทะเบียนเข้าระบบ

2.2.4 จัดประเภทชมรมจิตอาสาพระนเรศวร

2.2 ด้านบริจาค

2.2.1 สร้างบุญด้วยกระปุกออมบุญ

2.2.2 สละทรัพย์ละกิเลส

2.2.3 เลี้ยงอาหาร น้ำดื่ม

2.3 อบรมสมาชิกใหม่จิตอาสาพระนเรศวร

2.3.1 ประชาสัมพันธ์

2.3.2 จองห้องประชุม

2.3.3 ประสานงานวิทยากร

2.3.4 จัดอบรม

2.3.5 ประเมินผล การจัดอบรม

2.4 บริหารจัดการด้านบริการ

2.4.1 จัดตารางปฏิบัติงานประจำวัน

2.4.2 ประชาสัมพันธ์ตารางการปฏิบัติงาน

2.4.3 ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลทั่วไป

2.5 บริหารจัดการด้านบริจาค

2.5.1 ประชาสัมพันธ์กิจกรรม

2.5.2 ประดิษฐ์กระปุกออมบุญ

2.5.3 ลงทะเบียนผู้รับมอบกระปุกออมบุญ

2.5.4 มอบกระปุกออมบุญ รายบุคคล/ หน่วยงาน

/ 2.5.5 รับเงินบริจาค...

2.5.5 รับเงินบริจาคจากกระปุกออมบุญ

2.5.6 สรุปยอดเงินบริจาค และตรวจรับเงินบริจาค

2.6 โปรแกรมฐานข้อมูลกิจกรรมจิตอาสาพระนเรศวร

2.6.1 ร่วมรวมข้อมูลกิจกรรมจิตอาสา

2.6.2 บันทึกฐานข้อมูลจิตอาสา

2.6.3 สรุปรายงานกิจกรรมจิตอาสา

2.7 พัฒนาสมาชิกจิตอาสา (ต่อยอด)

2.7.1 จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ

2.7.2 ดำเนินการติดต่อเกี่ยวกับสถานที่

2.7.3 จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ

2.7.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ

2.7.5 ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.7.6 จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม

2.7.7 เตรียมสถานที่ อุปกรณ์

2.7.8 ดำเนินการจัดโครงการตามแผน

2.7.9 รวบรวมภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์

2.7.10 จัดทำสรุปโครงการ

2.8 ด้านคณะกรรมการจิตอาสา

2.8.1 จัดประชุมคณะกรรมการ

2.8.2 รายงานผลการดำเนินงาน

2.8.3 สรุปผลการประชุมคณะกรรมการ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

หากมีประสบการณ์ทำงานทางพนักงานต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ ทางด้านจิตอาสา หรือผ่านการอบรมจิตอาสา หรือเคยช่วยงานทางด้านจิตอาสา จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความใส่ใจในการให้บริการที่ดี และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

5.2 สามารถควบคุมสภาวะทางอารมได้เป็นอย่างดี

5.3 สามารถทำงานเป็นทีมได้

5.4 ช่างสังเกต ช่างคิด ช่างสงสัย

5.5 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

5.6 เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่งาน

/ 5.7 เป็นผู้มี...

5.7 เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

5.8 เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

5.9 อดทน สามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี

5.10 เป็นผู้ที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

5.11 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่