



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 3/2569

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 3/2569 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา อัตราจ้างวันละ 352 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายเภสัชกรรม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2543 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 พ.ศ.2561
- 1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
- 1.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักสูตรและการสอบ

- 3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและสอบวัดความรู้ ทักษะและความเข้าใจโดยการพูดโต้ตอบ)
- 3.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันอังคารที่ 9 มิถุนายน 2569 สามารถสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียด โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์

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

- 5.1 ใบสมัคร พร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)
- 5.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ แต่งชุดสุภาพ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

5.3 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

5.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

7. 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

วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

8. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 19 มิถุนายน 2569 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพิริยา นฤขัตติพิชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 3/2569
ฉบับวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ฝ่ายเภสัชกรรม คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

1. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา รวมถึงบริหารจัดการยาที่สำรองให้มีความเพียงพอพร้อมใช้ สอดคล้องต่อแผนงานรวมถึงความถูกต้องของการส่งยาตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลการสั่งซื้อได้ตามเงื่อนไข รวมถึงมีความถูกต้องของเอกสาร และทันระยะเวลาที่กำหนด

2. บริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารทั้งภายในและภายนอก พิมพ์ร่างหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักสารบรรณ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินต่าง ๆ ให้ตรงตามเวลาที่กำหนดเพื่อไม่เกิดปัญหาการได้รับเงินล่าช้า ติดต่อประสานงาน เสนอแฟ้ม และส่งเอกสารให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในคณะแพทยศาสตร์และภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 บริหารจัดการการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา

2.1.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อในหลักการและคำสั่งคณะกรรมการกำหนด Spec และราคากลาง เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติการจัดซื้อ (ตามที่เภสัชกรคำนวณอัตราการใช้)

2.1.2 จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น

2.1.3 จัดทำ Spec และราคากลาง

2.1.4 จัดทำสรุปรายงานการประชุม Spec และราคากลาง

2.1.5 จัดทำรายงาน Spec และราคากลางให้คณะกรรมการลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ

2.1.6 สแกนเอกสาร

2.1.7 จัดทำรายงานขอซื้อในระบบ e-GP และจัดทำรายงานขอซื้อนอกระบบ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ

2.1.8 ลงราคากลางในเว็บไซต์คณะแพทยศาสตร์

2.1.9 หาข้อมูลผู้ขายและโทรประสานพร้อมขอใบเสนอราคาจากบริษัทผู้ขาย

2.1.10 จัดทำรายงานพิจารณาผล ประกาศผู้ชนะ และใบสั่งซื้อในระบบ e-GP

2.1.11 จัดทำใบสั่งซื้อ ใบเสนอราคา และใบสั่งซื้อในระบบ 3 มิติ

2.1.12 จัดทำไฟล์ส่งซื้อขาย โดยระบุข้อมูลรายการยา จำนวนที่จะซื้อยอดเงิน ชื่อการค้า และบริษัท
เพื่อใช้สำหรับส่งซื้อขายในแต่ละบริษัท

2.1.13 จัดทำ PR/PO ในระบบสารสนเทศโรงพยาบาล

2.1.14 จัดทำไฟล์ทะเบียนส่ง PO ให้กับคลังยา

2.1.15 จัดทำใบตรวจรับในระบบ e-GP และจัดทำใบตรวจรับนอกระบบ ในกรณียอดเงินต่ำกว่า
5,000 บาท

2.1.16 จัดทำ...

- 2.1.16 จัดทำใบตรวจรับ ใบเบิก ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญ ไม่เข้า stock ในระบบ 3 มิติ
- 2.1.17 ในกรณีที่มีบริจาด ต้องจัดทำใบบริจาด ใบสำคัญบริจาด ใบจ่ายวัสดุ ใบสำคัญจ่าย
- 2.1.18 จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น
- 2.1.19 จัดทำไฟล์ทะเบียนคุมเอกสาร
- 2.1.20 ตรวจสอบเอกสาร และจัดชุดเอกสารเพื่อเตรียมถ่ายเอกสาร
- 2.1.21 จัดชุดเอกสารเพื่อส่งการเงิน
- 2.1.22 ติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 จัดทำเอกสารในระบบบัญชี 3 มิติ
 - 2.2.1 จัดทำใบเสนอจัดซื้อ/จ้าง (นอกระบบ) เพื่อเสนอ ผู้บริหารอนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุ
 - 2.2.2 บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - 2.2.3 บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
 - 2.2.4 บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - 2.2.5 บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
 - 2.2.6 เพิ่ม/ยกเลิก ข้อมูลในระบบ 3 มิติ
- 2.3 บริหาร ติดตาม และปฏิบัติการจัดการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
 - 2.3.1 การจัดทำหนังสือราชการ
 - 2.3.2 การรับหนังสือราชการ
 - 2.3.3 การรับใบกำกับใช้ยา DUE
 - 2.3.4 การส่งหนังสือราชการ
 - 2.3.5 การเก็บ และค้นหาหนังสือราชการ
- 2.4 บริหาร ติดตาม และ ปฏิบัติเรื่องคำตอบแทนของฝ่ายเภสัชกรรม
 - 2.4.1 จัดทำบันทึกเบิกคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 2.4.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน
 - 2.4.3 จัดทำบันทึกเบิกคำตอบแทนเงินพันและเงินประจำตำแหน่งของบุคลากรในฝ่าย
 - 2.4.4 จัดทำบันทึกเบิกคำตอบแทนเงิน พ.ต.ส. ของเภสัชกร
 - 2.4.5 จัดทำบันทึกเบิกคำตอบแทนเงินพิเศษของเภสัชกร
 - 2.4.6 ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายประจำเดือน (การสแกนเข้า-ออกงาน)
- 2.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.5.1 สนับสนุนงานด้านบริหาร
 - 2.5.2 สนับสนุนงานด้านบริการ
 - 2.5.3 สนับสนุนงานด้านวิชาการ
 - 2.5.4 สนับสนุนงานด้านคุณภาพ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
- 3.2 ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

4. ประสบการณ์การทำงาน

- 4.1 มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต่างๆ เช่น word excel

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีความละเอียดรอบคอบ
- 5.2 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- 5.3 สนใจใฝ่รู้
- 5.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 5.5 ควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี
- 5.6 บุคลิกภาพดี มีความน่าเชื่อถือ
- 5.7 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
- 5.8 การมองโลกในด้านบวก
- 5.9 มีความมั่นใจในตัวเอง
- 5.10 อุดหนุน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

หมายเหตุ : ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก นำผลการตรวจสุขภาพมาส่งในวันรายงานตัว ดังนี้

1. ผลการตรวจ X-Ray ปอด
2. ผลการตรวจ Hepatitis B surface antigen (HBsAg) และ Hepatitis B surface antibody (Anti-HBs)
3. ผลการตรวจ Varicella IgGZ