



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ครั้งที่ 28/2557

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 28/2557 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 4 อัตรา อัตราจ้างวันละ 300 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักสูตรและการสอบ

3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)

3.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและคอมพิวเตอร์ (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์)

3.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 10 - 17 พฤศจิกายน 2557 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดสมัครงาน

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

5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน

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

5.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

7. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

วันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

(นายแพทย์บัณฑิต บุตรธรรม)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 28/2557
ฉบับวันที่ 77 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 4 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1.1 งานด้านเวชภัณฑ์มิใช่ยา

1.1.1 จัดซื้อ และตรวจรับเวชภัณฑ์มิใช่ยา

- ดำเนินการตรวจรับเวชภัณฑ์มิใช่ยา โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ / จ้าง ในระบบ 3 มิติ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)

1.1.2 เสนอรายการเวชภัณฑ์มิใช่ยาทั่วไป รายการใหม่

- รับใบเสนอเวชภัณฑ์ฯ เข้าใหม่จากหน่วยงาน ฯลฯ
- ลงรับเอกสาร และดำเนินการส่งให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม และส่งต่อให้งานการเงิน

คิดรายการขาย

- ช่วยประสานงานการกำหนดราคาขาย/ สร้าง Order Item และ Stock Item ร่วมกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบงาน I - MED เสนอแฟ้มเพื่อขออนุมัติรายการใหม่

- รับแฟ้มที่อนุมัติแล้วคืน จาก สำนักงานชั้น 4 และ 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา 2 ไปยังชั้น 9 อาคารสิรินธร โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

- ช่วยจัดเรียงเอกสารการออกไปขอซื้อ (PR) พิมพ์กระดาษ COPY ต้นฉบับให้หน่วยงานสั่งซื้อ สำหรับสั่งซื้อเวชภัณฑ์ สำเนาให้คลัง รอรับเวชภัณฑ์จากบริษัท

- นำต้นฉบับเอกสารแบบฟอร์มเสนอเวชภัณฑ์มิใช่ยาทั่วไปรายการมาจัดทำสำเนาเอกสารแบบฟอร์มเสนอเวชภัณฑ์มิใช่ยาทั่วไปรายการใหม่เก็บใส่แฟ้มไว้ทุกครั้ง โดยเรียงตามเลขที่รับ

- นำสำเนาใบขอซื้อ (PR) เก็บใส่แฟ้ม เพื่อรอบริษัทนำเวชภัณฑ์มาส่ง

1.1.3 เสนอรายการเวชภัณฑ์มิใช่ยา และวัสดุการแพทย์ฝ่ายขาย/ อวัยวะเทียม รายการใหม่

- รับใบเสนอเวชภัณฑ์ฯ เข้าใหม่จากหน่วยงาน ฯลฯ

- ลงรับเอกสาร และดำเนินการส่งให้หัวหน้าส่วนราชการ ลงนาม และส่งต่อให้งานการเงิน

คิดราคาขาย

- ช่วยงานการ กำหนดราคาขาย/ สร้าง Order Item และ Stock Item ร่วมกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ I - MED เสนอแฟ้มเพื่อขออนุมัติรายการใหม่

- รับแฟ้มที่อนุมัติแล้วคืน

- เก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว ใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้งออกไปสั่งซื้อ (PR)
 - รับและตรวจสอบใบเบิกเวชภัณฑ์ จากหน่วยงานที่ต้องการเบิก เฉพาะกรณีเป็นน้ำยา Lab หรือเวชภัณฑ์ที่ใช้เฉพาะที่
 - ออกใบขอซื้อ (PR) พิมพ์กระดาษ COPY ต้นฉบับให้หน่วยงานสั่งซื้อสำหรับสั่งซื้อเวชภัณฑ์ สำเนาให้คลังเพื่อรอรับเวชภัณฑ์จากบริษัท
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- 1.1.4 หน้าที่รับผิดชอบรอง
- ช่วยงาน คณะกรรมการการบริหารเวชภัณฑ์มิใช่ยา

1.2. งานด้านครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

- 1.2.1 ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์/ คิน หลังประกันสัญญา
- 1.2.2 ตรวจสอบการซ่อมครุภัณฑ์ที่อยู่ในประกันทั้งหมดดูข้อมูลจาก NUDB <http://inventory.nu.ac.th/>
- 1.2.3 ให้บริการยืม-คืน ครุภัณฑ์
- 1.2.4 เช็คประวัติการซ่อม และทำทะเบียนซ่อม/ ตรวจสอบการลงประวัติซ่อมครุภัณฑ์แยกประเภท จาก NUDB
- 1.2.5 ตรวจสอบการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน แล้วนำมาลงบัญชีครุภัณฑ์แยกตามรายการและสถานที่
- 1.2.6 ตรวจสอบการแจ้งที่อยู่ หรือสถานที่จัดเก็บ ครุภัณฑ์ตาม NUDB ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์การแพทย์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร และรายงานผลการตรวจสอบ
- 1.2.7 ติดตามข้อมูล และรายงานการปฏิบัติงานรายเดือน/ ไตรมาส/ และรายปี
- 1.2.8 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ และผู้เป็นเจ้าของครุภัณฑ์กับใบเบิก รายชื่อผู้เบิกไปใช้ว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และรายงานข้อมูลการยืม/ คืนครุภัณฑ์ โดยประสานงานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.9 ช่วยสำรวจรายการจำหน่ายประจำปี และประสานงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ กับพัสดุมหาวิทยาลัย
- 1.2.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/ จ้าง ในระบบ 3 มิติ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ช่วยเหลืองานตรวจเพื่อนร่วมงาน งานประชุม และงานคุณภาพด้านครุภัณฑ์ เป็นต้น
- 1.2.11 หน้าที่รับผิดชอบรอง
- ช่วยรับพัสดุ ของโรงพยาบาลที่มาส่ง และตรวจนับจำนวนให้ตรงตามใบส่งของ
 - ช่วยงานตรวจรับวัสดุทำอาหารที่ส่ง และตรวจนับจำนวนให้ตรงตามใส่ของ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

1.3. งานด้านคลังพัสดุ

1.3.1 ตรวจสอบพัสดุ และจัดทำรายงาน

- รวบรวมใบสำรวจความต้องการ/ ใบเบิกพัสดุ
- พิมพ์ข้อมูล รายการ จำนวน และราคาของพัสดุที่จ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำสรุปรายงานการเบิกจ่ายได้
- แจ้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ
- สุ่มตรวจนับพัสดุในคลัง สุ่มตรวจรายเดือน และตรวจนับ 100% ทุกไตรมาส
- จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
- ส่งคณะกรรมการการตรวจนับพัสดุเช่นทุกวันที่ 5 ของเดือน
- เสนอผู้บริหาร ภายในวันที่ 5 ของเดือน
- นำเสนอข้อมูลลงเว็บไซต์ของคณะแพทยศาสตร์ ทุกวันที่ 5 ของเดือน

1.3.2 คลังพัสดุ

- ตรวจนับ และสำรวจวัสดุสำนักงานที่ใกล้หมดในคลังพัสดุ
- จัดทำสรุปรายการ เพื่อเตรียมจัดซื้อ/ จ้าง พัสดุประจำเดือน
- จัดทำแบบสำรวจรายการเพื่อเตรียมจัดซื้อ/ จ้าง พัสดุประจำเดือน เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ

1.3.3 ตรวจนับ/จัดเก็บ เรียงวัสดุในคลัง

1.3.4 จ่ายพัสดุ กรณีปกติ และกรณีเร่งด่วน

1.4. งานด้านทะเบียนสัญญา และติดตามเอกสาร

1.4.1 ช่วยงานรับ-ส่ง เอกสารใน/ นอก หน่วยงาน

1.4.2 ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นในการติดตามเอกสารโครงการต่าง ๆ เพื่อนำไปทำเรื่อง การเบิกจ่ายเงินต่อไป

1.4.3 ช่วยงานเดินเอกสาร เสนอแฟ้มจากสำนักงานชั้น 4 และ 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 ไปยังชั้น 9 อาคารสิรินธร โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

1.4.4 งานทะเบียนสัญญา และติดตามเอกสาร และการจัดทำข้อมูลการซื้อจ้าง (โดยจัดเรียง แยกเอกสารซื้อ/ จ้าง เป็นรายปี เพื่อใช้เป็นหลักบานรองรับการตรวจสอบ)

1.4.5 สแกนเอกสารจัดซื้อเป็นไฟล์ PDF และจัดเรียงข้อมูลอย่างเป็นระบบ

1.4.6 จัดประชุม และสรุปรายงานการประชุม หรือข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ

1.4.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4.8 หน้าที่รับผิดชอบรอง

- ดูแลความพร้อมใช้และความเพียงพอของวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในพัสดุ
- ให้บริการข้อมูลแก่ร้านค้าและบริษัท เกี่ยวกับการติดตามทวงถามหนี้สิน

- ให้บริการและรวบรวมความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกระทรวงสาธารณสุข ในการเบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือกิจกรรมพิเศษ และ เข้าร่วมการประชุมวิชาการเพื่อพัฒนาความรู้ของตนเองอย่างต่อเนื่อง

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

2.2 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

3. คุณสมบัติอื่น ๆ

3.1 มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขสถานการณ์และปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

3.2 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่