ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ครั้งที่ 4/2563

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 4/2563 **อัตราจ้างวันละ 320 บาท** โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ **จำนวน 1 อัตรา**
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

2. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร **จำนวน 1 อัตรา**
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

3. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป **จำนวน 2 อัตรา**
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาควิชารังสีวิทยา

4. คุณสมบัติทั่วไป

4.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

4.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด (สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา)

4.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

5. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

6. หลักสูตรและการสอบ

6.1 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ และตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

6.1.1 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6.2 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

6.2.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

6.2.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

/ 7. วัน เวลา...

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ในวันและเวลาราชการ **ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 16 กันยายน 2563** ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบได้ที่ **งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน**

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

8.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

8.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งชุดสุภาพ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

8.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

8.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

<u>เอกสารในข้อ 8.3 ถึง 8.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง</u>

9. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

10. การสมัคร

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

/ วิธีที่ 2...

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

วงเล็บมุมซองบนขวา "สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)"

11. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

12. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

วันพุธที่ 23 กันยายน 2563 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2563

(ศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

หมายเลข 1

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 4/2563
ฉบับวันที่ ๕ กันยายน 2563

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยการประสานงาน ในการจัดหาพัสดุ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปตามแผนที่รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน พัสดุที่ได้มามีคุณภาพและปลอดภัย เน้นการปฏิบัติงานที่เข้มแข็งซื่อสัตย์ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยการดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงสามารถถ่ายทอดความรู้ด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระดับเดียวกันหรือผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อ/ จ้าง ยกเว้นกรณี
- ซื้อ/ จ้างตามมาตรา 56 (1) ค,ฉ
- ซื้อ/ จ้างตามมาตรา 56 (2) ข,ง,ฉ

2.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ครุภัณฑ์)

2.2.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือการซื้อหรือจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

- วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

2.3 การจัดการสัญญา/ ข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อจ้าง

2.4 สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS

2.5 ทีมปรึกษาการขออนุมัติซื้อจ้างพัสดุจากหน่วยงาน

2.6 จัดทำหนังสือราชการ/ ออกเลขหนังสือราชการ

2.7 จัดทำรายงานประจำเดือน

/ 2.8 ติดต่อ ...

2.8 ติดต่อประสานงาน

2.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.10 ภาระงานรอง

2.10.1 การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

2.10.2 งานเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

4.1 มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายมาไม่น้อยกว่า 2 ปี

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.3 มีจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในวิชาชีพที่ปฏิบัติ

5.4 มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

5.5 มีภาวะผู้นำ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

5.6 มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงาน

5.7 มีทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

5.8 มีสุขภาพสมบูรณ์ ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ

5.9 เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ

5.10 รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

5.11 มีความรู้ความสามารถในการใช้ โปรแกรม Microsoft Office และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

5.12 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติด

/ ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

จัดหาพัสดุ (งานซ่อมครุภัณฑ์การแพทย์ งานจ้างบำรุงรักษาทางการแพทย์ งานจ้างสอบเทียบครุภัณฑ์การแพทย์ด้วยวิธีการจัดซื้อต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริการ ให้บรรจุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นการบริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

2.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อ/ จ้าง ยกเว้นกรณี

- ซื้อ/ จ้างตามมาตรา 56 (1) ค,ฉ
- ซื้อ/ จ้างตามมาตรา 56 (2) ข,ง,ฉ

2.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ครุภัณฑ์)

2.2.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือการซื้อหรือจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

- วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

2.3 การจัดการสัญญา/ ข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อจ้าง

2.4 สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS

2.5 ตรวจเอกสารต้นเรื่องจากหน้างาน

2.6 จัดทำหนังสือราชการ/ ออกเลขหนังสือราชการ

2.7 จัดทำเอกสารข้อตกลงจ้าง

2.8 ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาจ้างรายเดือน

2.9 ดำเนินการตรวจรับตามข้อตกลงจ้าง

2.10 ตรวจรับงานซ่อมแซมทางการแพทย์ และรวมถึงครุภัณฑ์การแพทย์

2.11 ทำหนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

/ 2.12 ทำหนังสือ...

2.12 ทำหนังสือดำเนินการแจ้งปรับตามสัญญา

2.13 ทำหนังสือจัดซื้อ/ จ้างในระบบบัญชีสามมิติใหม่

2.14 ลงทะเบียนคุมเพื่อการส่งเบิกการเงิน

2.15 จัดทำรายงานประจำเดือน

2.16 ติดต่อประสานงาน

2.17 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

4. คุณสมบัติอื่น ๆ

4.1 มีความรู้เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2 มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.3 มีจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในวิชาชีพที่ปฏิบัติ

4.4 มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

4.5 มีภาวะผู้นำ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

4.6 มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงาน

4.7 มีทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

4.8 มีสุขภาพสมบูรณ์ ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ

4.9 เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ

4.10 รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

4.11 มีความรู้ความสามารถในการใช้ โปรแกรม Microsoft Office และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

4.12 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติด

/ ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาควิชารังสีวิทยา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานทางรังสีเทคนิค ซึ่งมีลักษณะ ช่วยงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่าง ๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอกซ์ ล้างฟิล์ม เพื่อให้แพทย์ใช้ในการวินิฉัยโรค จัดเตรียมและดูแลเก็บรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการถ่ายภาพรังสี ฟิล์มรังสีเอกซ์ ตลอดจน เครื่องมือ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการป้องกันอันตรายจากรังสีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานรังสีเทคนิค และงานธุรการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

2.1 เป็นผู้ช่วยนักรังสีการแพทย์

2.1.2 ช่วยเอกซเรย์ทั่วไปและเอกซเรย์ Portable

2.2 ตรวจสอบ ดูแล ความเรียบร้อย ของเครื่องมือรังสีการแพทย์

2.2.1 ทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์ทางรังสีการแพทย์

2.3 รับลงทะเบียนผู้ป่วย และปฏิบัติงานธุรการรังสีวิทยา

2.3.1 ลงทะเบียน รับใบสั่งการตรวจทางรังสี คีย์ข้อมูลบันทึกประวัติผู้ป่วยทางรังสีวิทยา ช่วยนัดผู้ป่วย ค้นหาฟิล์ม นำส่งเวียน เอกสารต่าง ๆ

2.4 ตรวจเช็คและเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ต่าง ๆ

2.4.1 ตรวจเช็คและเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

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

4. คุณสมบัติอื่น ๆ

4.1 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเงินแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

4.2 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้

4.3 สามารถอ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้

4.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

4.5 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่