



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ครั้งที่ 3/2564

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 3/2564 อัตราจ้างวันละ 320 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อัตราจ้างวันละ 320 บาท

- | | |
|--|---------------|
| 1.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม | จำนวน 1 อัตรา |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
- 2.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
- 2.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

4. หลักสูตรและการสอบ

- 4.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ
 - 4.1.1 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
- 4.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม
 - 4.2.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
 - 4.2.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 12 มีนาคม 2564 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

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

6.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

6.1.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

6.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม

6.2.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

และผลการตรวจสุขภาพดังนี้

- ผลการตรวจ X-Ray ปอด

- ผลการตรวจ Anti - HIV

- ผลการตรวจ Hepatitis B surface antigen (HBsAg) และ Hepatitis B surface antibody (Anti-HBs)

- ผลการตรวจ Varicella IgGZ

- ผลตรวจการตั้งครรภ์ (กรณีเพศหญิง)

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

6.4 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

เอกสารในข้อ 6.4 ถึง 6.6 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

7. 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

วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

8. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 19 มีนาคม 2564 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564



(ศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 3/2564
ฉบับวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ (เวชภัณฑ์มิใช่ยา) เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและการบริการด้านเวชภัณฑ์มิใช่ยาที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามที่กฎกระทรวงกำหนด เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นการบริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ และช่วยบริหารพัสดุด้านเวชภัณฑ์ ตรวจสอบ ติดตาม และตรวจสอบให้เอกสารถูกต้องครบถ้วน และตามระเบียบฯ

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

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

2.2.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

2.2.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

2.3 การจัดการสัญญา/ ข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อจ้าง

2.4 สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS

2.5 ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงาน

- 2.6 จัดทำหนังสือราชการ/ ออกเลขหนังสือราชการ
- 2.7 จัดทำเอกสารข้อตกลงจ้าง
- 2.8 ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาจ้างรายเดือน
- 2.9 ดำเนินการตรวจรับตามข้อตกลงจ้าง
- 2.10 ตรวจรับงานซ่อมแซมทางการแพทย์และรวมถึงครุภัณฑ์การแพทย์
- 2.11 ทำหนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2.12 ทำหนังสือดำเนินการแจ้งปรับตามสัญญา
- 2.13 ทำเอกสารจัดซื้อ/ จ้างในระบบบัญชีสามมิติใหม่
- 2.14 ลงทะเบียนคุมเพื่อการส่งเบิกการเงิน
- 2.15 จัดทำรายงานประจำเดือน
- 2.16 ติดต่อประสานงาน
- 2.17 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

4.1 มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายไม่น้อยกว่า 2 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

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 เป็นผู้มีความประพฤติดี จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ
- 5.9 มีวุฒิภาวะ และสามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
- 5.10 มีความรู้ความสามารถในการใช้ โปรแกรม Microsoft Office และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ
- 5.11 มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ
- 5.12 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติด

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม

1. วัตถุประสงค์

จัดซื้อยา รวมถึงบริหารจัดการยาที่สำรองให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้ ไม่หมดอายุ สอดคล้องต่อแผนงานรวมถึงความถูกต้องของการสั่งยาตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลการสั่งซื้อได้ตามเงื่อนไข รวมถึงมีความถูกต้องของเอกสาร และทันระยะเวลาที่กำหนด มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงควบคุมกำกับดูแล อบรมและสอนงานและติดตามดูแลบุคลากรภายในหน่วย พัฒนาขีดความสามารถของตนและรายงานความก้าวหน้า แก่ผู้บังคับบัญชา มีการประสานงานภายในหน่วยงานและข้ามหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังคนภายในหน่วยงาน ร่วมวางแผนกำหนดกลยุทธ์ ควบคุม ติดตาม ให้สอดคล้องต่อนโยบายและบรรลุเป้าหมายองค์การ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 จัดซื้อจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท))

- 2.1.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อในหลักการและคำสั่งคณะกรรมการกำหนดข้อมูลเฉพาะ (Spec) และราคากลาง เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติการจัดซื้อ (ตามที่เภสัชกรคำนวณอัตราการใช้)
- 2.1.2 จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น
- 2.1.3 จัดทำข้อมูลเฉพาะ (Spec) และราคากลาง
- 2.1.4 จัดทำสรุปรายงานการประชุมข้อมูลเฉพาะ (Spec) และราคากลาง
- 2.1.5 จัดทำรายงานข้อมูลเฉพาะ (Spec) และราคากลางให้คณะกรรมการข้อมูลเฉพาะ (Spec) ลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- 2.1.6 จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น
- 2.1.7 แสกนข้อมูลเฉพาะ (Spec) และ ราคากลาง
- 2.1.8 จัดทำรายงานขอซื้อในระบบ e-GP ในกรณียอดเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป และจัดทำรายงานขอซื้อนอกในระบบ ในกรณี ยอดเงินต่ำกว่า 5,000 บาท เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ
- 2.1.9 ลงราคากลางในเว็บไซต์คณะแพทยศาสตร์
- 2.1.10 จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น
- 2.1.11 หาข้อมูลผู้ขายและโทรประสานพร้อมขอใบเสนอราคาจากบริษัทผู้ขาย
- 2.1.12 จัดทำรายงานพิจารณาผล ประกาศผู้ชนะ ใบสั่งซื้อในระบบ e-GP
- 2.1.13 จัดทำใบสั่งซื้อ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อในระบบ 3 มิติ
- 2.1.14 จัดทำไฟล์สั่งซื้อยา โดยระบุข้อมูลรายการยา จำนวนที่จะซื้อ ยอดเงิน ชื่อการค้า และบริษัท เพื่อใช้สำหรับสั่งซื้อยาในแต่ละบริษัท
- 2.1.15 จัดทำใบสั่งซื้อ (PR/ PO) ในระบบ i-Med
- 2.1.16 จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น
- 2.1.17 จัดทำไฟล์ทะเบียนส่งใบสั่งซื้อ (PO) ให้กับคลังยา

2.1.18 จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น

2.1.19 จัดทำใบตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ในกรณียอดเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป และจัดทำใบตรวจรับนอกระบบ ในกรณียอดเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

2.1.20 จัดทำใบตรวจรับ ใบเบิก ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญ ไม่เข้าคลังสินค้า ในระบบ 3 มิติ

2.1.21 ในกรณีที่มีบริจาค ต้องจัดทำใบบริจาค ใบสำคัญบริจาค ใบจ่ายวัสดุ ใบสำคัญจ่าย

2.1.22 จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น

2.1.23 จัดทำไฟล์ทะเบียนคุมเอกสาร

2.1.24 ตรวจสอบเอกสารและจัดชุดเอกสารเพื่อเตรียมถ่ายเอกสาร

2.1.25 จัดชุดเอกสารเพื่อส่งการเงิน

2.1.26 ติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ จัดทำใบเสนอจัดซื้อ/ จ้าง (นอกระบบ) เพื่อเสนอ ผู้บริหาร อนุมัติการจัดซื้อ/ จ้าง ตามระเบียบพัสดุ

2.2.1 บันทึกขอจัดซื้อ/ จ้าง/ อนุมัติเบิก

2.2.2 บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

2.2.3 บันทึกใบสั่งซื้อ/ จ้าง

2.2.4 บันทึกตรวจรับสินค้า/ ตั้งหนี้

2.2.5 เพิ่ม/ ยกเลิก ข้อมูลในระบบ 3 มิติ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. คุณสมบัติอื่น ๆ

4.1 มีความละเอียดรอบคอบ

4.2 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

4.3.สนใจใฝ่รู้

4.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี

4.5 ควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี

4.6 บุคลิกภาพดี มีความน่าเชื่อถือ

4.7 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

4.8 การมองโลกในด้านบวก

4.9 มีความมั่นใจในตัวเอง

4.10 อุดหนุน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

4.11 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติด