



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 5/2564

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 5/2564 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานบริหารเภสัชกรรม อัตราจ้างวันละ 320 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
- 1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
- 1.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักสูตรและการสอบ

- 3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
- 3.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564 ทางไปรษณีย์ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียด โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/คำสั่ง/ สมัครงานงานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์

5. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียม

หลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ ดังนี้

5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่น้อยเกินกว่า 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)

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

5.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

เอกสารในข้อ 5.4 ถึง 5.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

7. การสมัคร

วิธีสมัครทางไปรษณีย์ : 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

ภายในวันจันทร์ที่ 7 มิถุนายน 2564 ทางwww.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2564



(ศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 5/2564
ฉบับวันที่ เมษายน พ.ศ. 2564

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 จัดซื้อจัดหาวัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท))

2.1.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อในหลักการและคำสั่งคณะกรรมการกำหนดข้อมูลเฉพาะ (Spec) และราคากลาง เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติการจัดซื้อ (ตามที่เภสัชกรคำนวณอัตรการค่าใช้จ่าย)

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 แสแกนข้อมูลเฉพาะ (Spec) และ ราคากลาง

2.1.8 จัดทำรายงานขอซื้อในระบบ e-GP ในกรณียอดเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป และจัดทำรายงานขอซื้อนอกกระบบ ในกรณี ยอดเงินต่ำกว่า 5,000 บาท เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ

2.1.9 ลงราคากลางในเว็บไซต์คณะกรรมการแพทยศาสตร์

2.1.10 จัดแฟ้มพร้อมเสนอเซ็น

2.1.11 หาข้อมูลผู้ขายและโทรประสานพร้อมขอใบเสนอราคาจากบริษัทผู้ขาย

2.1.12 จัดทำรายงานพิจารณาผล ประกาศผู้ชนะ ใบสั่งซื้อในระบบ e-GP

2.1.13 จัดทำใบขอซื้อ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อในระบบ 3 มิติ

2.1.14 จัดทำไฟล์ส่งซื้อขาย โดยระบุข้อมูลรายการยา จำนวนที่จะซื้อ ยอดเงิน ชื่อการค้า และบริษัท เพื่อใช้สำหรับส่งซื้อขายในแต่ละบริษัท

- 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 เป็นผู้ไม่สุบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติด