



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 11/2564

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 11/2564 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา

อัตราเงินเดือน 13,800 บาท

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาควิชารังสีวิทยา

2. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

อัตราเงินเดือน 10,430 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

3. คุณสมบัติทั่วไป

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

3.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบ Transcript ใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิจาก สภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา

3.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

5.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

5.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 18 มิถุนายน 2564 ทางไปรษณีย์ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียด โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงานงานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์

7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

7.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

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

7.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

7.6 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

7.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

7.8 แบบฟอร์มคณะกรรมการ เรื่อง ขออนุญาตไปสมัครคัดเลือกและยินยอมให้ไปปฏิบัติงานเมื่อสอบคัดเลือกได้ เพื่อเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.7 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้)

9. การสมัคร

สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งเอกสารการสมัครกลับมายัง

งานบริหารทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9

ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ

จังหวัดพิษณุโลก 65000

วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

10. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

- 10.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี)
- 10.2 สิทธิประกันสังคม
- 10.3 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 10.4 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 10.5 ห้องพักรักษาตัว
- 10.6 รถรับ - ส่งบุคลากร
- 10.7 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ มศว.
- 10.8 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)
- 10.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)
- 10.10 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสภาพ
- 10.11 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

11. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

12. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 25 มิถุนายน 2564 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2564



(ศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 11/2564
ฉบับวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาควิชารังสีวิทยา

1. วัตถุประสงค์

ช่วยเหลือการปฏิบัติงานรังสีการแพทย์ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรังสีรักษา เช่น ช่วยการฉายรังสีเพื่อรักษาการบรรเทาอาการให้กับผู้ป่วยเนื้องอกและมะเร็ง โดยวิธีการฉายรังสีระยะไกล (Teletherapy) และการฉายรังสีระยะใกล้ (Brachytherapy) การจำลองการฉายรังสีส่วนต่าง ๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอ็กซ (Fluoroscopy) และเครื่องเอ็กซเรย์คอมพิวเตอร์ (Computed tomography) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยทางรังสีการแพทย์ รวมทั้งปรับปรุง และค้นหาวิธีการหรือเทคนิคใหม่ ๆ ทำรายงานการปฏิบัติงาน สถิติผลงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการรังสีการแพทย์

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 ปฏิบัติงานทางด้านการบริการรังสีรักษา

- ช่วยวิธีการฉายรังสีระยะไกล (Teletherapy)
- ห้องจำลองการฉาย
- ห้องฉายรังสี

2.2 ปฏิบัติงานทางด้านการบริการรังสีรักษา

- ช่วยวิธีการฉายรังสีระยะใกล้ (Brachytherapy)
- ห้องเอ็กซเรย์คอมพิวเตอร์
- ห้องใส่แร่

2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

- การคิดค่าบริการผ่านโปรแกรม I – Med
- การใช้โปรแกรมคำนวณคิดค่าใช้จ่ายของผู้ป่วยต่อคอร์สในการฉายรังสี

2.4 เก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำรายการ การปฏิบัติงานและสถิติผลงานด้านรังสี

- รายงานสถิติข้อมูลต่าง ๆ เช่น ระยะเวลาการรอคอย คิดตรวจ จำนวนรายรับ รายจ่าย จำนวน

ผู้บริการ เป็นต้น

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

4. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 4.1 ให้ความสำคัญกับการบริการ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- 4.2 มีบุคลิกภาพที่ดี สุขภาพอ่อนน้อม
- 4.3 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 4.4 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- 4.5 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม
- 4.6 มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงไปสู่สิ่งที่ดีกว่า
- 4.7 มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้ดี
- 4.8 มีเจตคติที่ดีและตอบสนองนโยบายขององค์กร
- 4.9 เป็นผู้ไม่สุบบุหรี

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

จัดหาพัสดุ (งานบริหารสัญญาจ้าง เช่ารายเดือน งานจ้างเหมาก่อสร้าง งานจ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการ) ด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นการบริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

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

2.2.1.1 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 GFMS

2.5 ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงาน

2.6 จัดทำหนังสือราชการ/ ออกเลขหนังสือราชการ

2.7 จัดทำเอกสารข้อตกลงจ้าง

2.8 ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาจ้างรายเดือน

2.9 ดำเนินการตรวจรับตามข้อตกลงจ้าง

2.10 ตรวจรับงานซ่อมแซมทางการแพทย์และรวมถึงครุภัณฑ์ทางการแพทย์

2.11 ทำหนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 2.12 ทำหนังสือดำเนินการแจ้งปรับตามสัญญา
- 2.13 ทำสัญญาจัดซื้อ/ จ้างในระบบบัญชีสามมิติใหม่
- 2.14 ลงทะเบียนคุมเพื่อการส่งเบิกการเงิน
- 2.15 จัดทำรายงานประจำเดือน
- 2.16 ติดต่อประสานงาน
- 2.17 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
- 3.2 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

4. ประสบการณ์ทำงาน

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

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีความรู้เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 5.2 มีจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในวิชาชีพที่ปฏิบัติ
- 5.3 มีภาวะผู้นำ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 5.4 มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงาน
- 5.5 มีทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- 5.6 มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ
- 5.7 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ
- 5.8 รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- 5.9 มีความรู้ความสามารถในการใช้ โปรแกรม Microsoft Office และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ
- 5.10 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติด