



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 25/2557

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 25/2557 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา อัตราเงินเดือน 17,520 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
- 1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
- 1.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบ Transcript ใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา
- 1.4 ได้คะแนนการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ TOEFL หรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่า 470 คะแนน
- 1.5 หากได้รับผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 3.00 จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 1.6 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักสูตรและการสอบ

สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 3 – 19 กันยายน 2557 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล 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) 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 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

5.6 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

5.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.7 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)

7. การสมัคร

วิธีที่ 1 สมัครด้วยตนเอง : หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2

คณะแพทยศาสตร์

วิธีที่ 2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งเอกสารการสมัครกลับมายัง

งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ

จังหวัดพิษณุโลก 65000

/ 8. สวัสดิการ...

8. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

8.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่ม
เพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท

8.2 ค่าตอบแทนล่วงเวลา / ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

8.3 สิทธิประกันสังคม

8.4 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

8.5 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

8.6 ห้องพักรักษาตัว

8.7 รถรับ - ส่งบุคลากร

8.8 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)

8.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

8.10 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

8.11 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสภาพ

8.12 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

9. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ 60

10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

วันพุธที่ 24 กันยายน 2557 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2557



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 25/2557
ฉบับวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2557

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเลขานุการคณบดีคณะกรรมการแพทยศาสตร์

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

2.1 งานสารบรรณ

- 2.1.1 ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือเมื่อได้รับหนังสือที่เวียนแจ้งมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ
- 2.1.2 ตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เวียนแจ้ง
- 2.1.3 ตรวจสอบคัดกรองและเสนอเพิ่มผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 2.1.4 ส่งคืนแฟ้มให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- 2.1.5 ร่าง/ โต้ตอบหนังสือราชการตามที่หัวหน้างาน หรือผู้บริหารสั่งการ
- 2.1.6 ออกเลขหนังสือราชการของคณะ และภายนอกคณะ
- 2.1.7 สำเนาแจกจ่ายเอกสาร/ หนังสือราชการที่รับไปยังหน่วย/ งาน/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.8 จัดเก็บ จัดหมวดหมู่แฟ้มเอกสารราชการต่าง ๆ
- 2.1.9 ทาน/ ตรวจสอบ หนังสือราชการ แฟ้มเสนอผู้บริหาร
- 2.1.10 ติดตาม ทวงถามเรื่อง ตามที่ผู้บริหารสั่งการ หรืองานที่ครบกำหนดส่ง
- 2.1.11 จัดทำตัวชี้วัดหน่วยงาน

2.2 งานประชุม

- 2.2.1 ประสานงานเพื่อกำหนดวันประชุม
- 2.2.2 สำเนาและจัดทำแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม
- 2.2.3 จัดเตรียมห้องประชุม และอุปกรณ์ในการประชุม
- 2.2.4 จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อรับรองผู้เข้าร่วมประชุม
- 2.2.5 ประสานงาน และดำเนินการประชุม ในวันจัดประชุม
- 2.2.6 จัดบันทึกการประชุม
- 2.2.7 ดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- 2.2.8 ขออนุมัติจัด/ ยืมเงิน/ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

/ 2.3 งานเลขานุการ...

2.3 งานเลขานุการ

2.3.1 ประสานงานตามที่คุณบริหารมอบหมาย

2.3.2 รับนัดหมาย และลงบันทึกในตารางเพื่อระบุถึงวันเวลาสถานที่นัดหมายผู้บริหาร รวมถึงผู้ติดต่อขอนัดหมายด้วย

2.3.3 แจ้งเตือนบันทึกนัดหมาย และเรื่องสำคัญ

2.3.4 ขออนุมัติเดินทาง/ ยืมเงิน/ จัดทำรายงานการเดินทาง

2.3.5 เบิกพัสดุ สำหรับผู้บริหาร หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงาน

2.3.6 ดูแลความเรียบร้อยห้องทำงานผู้บริหาร

2.3.7 จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มรับรองผู้บริหาร และผู้มาติดต่อ

2.3.8 เก็บรักษาความลับของผู้บริหาร

2.3.9 ประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูล ของหน่วยงานที่ผู้บริหารต้องการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

2.3.10 ช่วยจัดเลี้ยงรับรองแขกที่มาเยี่ยมชมคณะ

2.3.11 อำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ บุคคลที่มาติดต่อคณะ

2.3.12 รวบรวมภาระงานของคณบดีเพื่อรายงานต่ออธิการบดี

2.3.13 ดูแลครุภัณฑ์ในห้องผู้บริหาร

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์ด้านการทำงานเลขานุการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

5.1 ฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก

5.2 มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป

6. คุณสมบัติอื่น ๆ

6.1 มีทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

6.2 มีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขสถานการณ์ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

6.3 สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้เป็นอย่างดี

6.4 มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

องค์กร

6.5 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่