



ประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 23/2564

.....

ด้วยคณะกรรมการแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 23/2564 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 3 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,950 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเลขานุการสำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะกรรมการกำหนด

1.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบ Transcript ใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา

1.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักสูตรและการสอบ

3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

3.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันจันทร์ที่ 13 ธันวาคม 2564 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

5. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

- 5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)
 - 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)
 - 5.8 คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 ขึ้นไป (ถ้ามี) ไม่เกิน 2 ปี นับจากวันสอบ
 - 5.9 แบบฟอร์มคณะแพทยศาสตร์ เรื่อง ขออนุญาตไปสมัครคัดเลือกและยินยอมให้ไปปฏิบัติงานเมื่อสอบคัดเลือกได้ เพื่อเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
- เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.8 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

7. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

- 7.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี)
- 7.2 สิทธิประกันสังคม
- 7.3 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 7.4 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 7.5 ห้องพักบุคลากร
- 7.6 รถรับ - ส่งบุคลากร
- 7.7 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ มศว.
- 7.8 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

7.9 สามารถสมัครสมาชิกณาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

7.10 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสภาพร

7.11 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

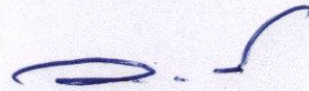
8. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันจันทร์ที่ 20 ธันวาคม 2564 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564



(ศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ครั้งที่ 23/2564
ฉบับวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 3 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานเลขานุการสำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานด้านงานสารบรรณ เพื่อดำเนินงานด้านเอกสาร โดยครอบคลุมงาน ลงทะเบียนรับ หนังสือ จดหมายและเอกสารทางราชการต่าง ๆ ทั้งหนังสือภายใน และภายนอกคณะแพทยศาสตร์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การบริหารจัดการ สนับสนุนและส่งเสริมหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารด้านพัสดุ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1.ด้านงานสารบรรณ

2.1.1 ร่าง/ พิมพ์เอกสารทางราชการ

2.1.2 รับ/ ส่งหนังสือทางราชการ

2.1.3 เก็บ/ ค้นหาหนังสือทางราชการ

2.1.4 ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือทางราชการ ติดต่อประสานงาน หน่วยงานภายในและภายนอกคณะ

2.2.จัดเก็บสำเนาเอกสาร

2.2.1 แยกประเภทหนังสือราชการ

2.2.2 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

2.3 การติดต่อประสานงาน

2.3.1. ติดต่อ/ ตาม ทวงถาม และประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ

2.4 ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งแวดล้อม

2.4.1 สสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงาน

2.4.2 ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์

2.4.3 ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ให้มีคุณภาพและมีจำนวนเพียงพอกับปริมาณความต้องการใช้

2.4.4 พัฒนาสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของหน่วยงาน

2.5 ด้านปฏิบัติงาน

2.5.1 การบริหารข้อมูลงานซ่อมด้านการบำรุงรักษา

2.5.2 การบริหารข้อมูลงานซ่อมด้านเบิกจ่ายวัสดุ

2.6 ด้านการวางแผนงาน

2.6.1 รายงานและสถิติวิเคราะห์ข้อมูล

2.7 ด้านบริการ

2.7.1 ประสานงานและแก้ไขงานการดำเนินงานด้านการบำรุงรักษาและงานซ่อมแซม

2.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

4.1 มีประสบการณ์ด้านงานธุรการ หรืองานเอกสาร พิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft word, excel, power point

5.2 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน

5.3 มีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเป็นอย่างดี

5.4 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

5.5 มีบุคลิกภาพสุ่ม มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และการประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

5.6 มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดี กับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ รั้งงานบริการ

5.7 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้เป็นอย่างดี

5.8 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อดทน เสียสละต่อการปฏิบัติงาน

5.9 มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

5.10 มีจิตบริการ