



ประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)  
ครั้งที่ 31/2557

ด้วยคณะกรรมการแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 31/2557 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราจ้างวันละ 300 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาควิชานิติเวชศาสตร์ 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 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
- 3.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและคอมพิวเตอร์ (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์)
- 3.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

**4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ**

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม – 12 ธันวาคม 2557 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดยประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

**5. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ** (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะกรรมการกำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ ดังนี้

- 5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน

/5.2 รูปถ่าย...

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 (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

5.6 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

5.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.7 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

## 6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

## 7. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

วันพุธที่ 17 ธันวาคม 2557 ทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง หัวข้อ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 31/2557  
ฉบับวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ภาควิชานิติเวชศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ งานธุรการและงานสารบัญ รับ – ส่งเอกสารของภาควิชานิติเวชศาสตร์ ทั้งเอกสารภายในและภายนอก ออกเลขหนังสือของภาควิชาฯ พิมพ์ร่างหนังสือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ภาควิชาฯ ติดต่อกันด้วย จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติค่าตอบแทนต่าง ๆ ของแพทย์และเจ้าหน้าที่ในภาควิชาฯ และการทำหนังสือเบิกจ่ายค่าตอบแทน การทำเรื่องเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และแพทย์ในภาควิชาฯ ทำเอกสารการเบิกจ่ายและจัดซื้อวัสดุในภาควิชาฯ ประสานงานลงตารางนัดแพทย์ และภารกิจหัวหน้าภาควิชาฯ จัดทำสำเนาเอกสารสำคัญตลอดจนการเสนอแฟ้มเอกสารของภาควิชาฯ งานด้านผู้ป่วยคดี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 งานด้านผู้ป่วยคดี

2.1.1 รับ – ส่ง และตรวจเช็คแฟ้มผู้ป่วยจากงานเวชระเบียน ให้ครบตามจำนวนตามใบสรุปลดผู้ป่วยในวันเปิดคลินิกนิติเวช

2.1.2 รับคิวผู้ป่วยหน้าคลินิก กระบวนการลงทะเบียน/ ออกเลขผู้ป่วยนิติเวช ทั้งที่ตรวจหน้าคลินิกและ Consult จาก ward บั้มชื่อคลินิก แพทย์นิติเวช ลงวันที่ และเลขผู้ป่วยนิติเวชในแฟ้มเวชระเบียน

2.1.3 เตรียมสติกเกอร์ ใช้เลขผู้ป่วยนิติเวช ประจำตัวผู้ป่วย ติดกับไม้บรรทัด และทำการถ่ายภาพบาดแผลของผู้ป่วย โดยถ่ายเริ่มต้นที่ใบหน้าผู้ป่วยก่อนทุกราย

2.1.4 ลงข้อมูลการตรวจที่แพทย์ตรวจ บันทึกในระบบ I – Med และส่งคิวฯ ผู้ป่วยไปยังคลินิกอื่น ๆ หรือติดต่อการเงินผู้ป่วยนอกกรณีที่ไม่มียัดต่อ

2.1.5 คัดแยกรูปถ่ายผู้ป่วยตามรายเคส และตรวจสอบภาพถ่ายแต่ละรายลงเก็บข้อมูล

2.1.6 รับใบรายงานชั้นสูตรบาดแผลผู้ป่วย ตรวจสอบทะเบียนผู้ป่วยนิติเวช หากไม่มีประวัติการส่งปรึกษานิติเวช ให้ส่งใบชั้นสูตรบาดแผลให้งานเวชระเบียน เพื่อนำส่งให้แพทย์เจ้าของไข้เขียน หากเป็นผู้ป่วยนิติเวชตามแฟ้มประวัติให้แพทย์เขียนตามวันที่แพทย์อยู่เวร

2.1.7 เมื่อแพทย์เขียนใบชั้นสูตรบาดแผลเรียบร้อยแล้ว รับกลับประทับตรา ลงเลขที่ /ชื่อแพทย์ /แยกสำเนาและตัวจริงใบชั้นสูตรบาดแผล นำสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม ตัวจริงรอฟังก์ชันงานสอบสวนมารับและส่งแฟ้มประวัติผู้ป่วยคืองานเวชระเบียน

2.1.8 ส่งมอบใบรับรองแพทย์ทั้งผู้ป่วยหน้าคลินิกและ Consult จาก ward และให้ลงชื่อผู้รับใบรับรองแพทย์ลงในสมุดเป็นหลักฐาน

2.1.9 เมื่อพนักงานสอบสวนขอรับใบชั้นสูตรบาดแผล ให้ตรวจสอบเอกสาร และลงชื่อรับเป็นหลักฐาน พร้อมขอสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับ แล้วจึงจัดส่งมอบใบรายงานชั้นสูตรบาดแผล

2.1.10 รับเอกสารใบเคลมประกัน ออกเอกสารให้ผู้ป่วยนำไปชำระเงินค่าธรรมเนียมนีมนที่งานการเงินตามแฟ้มประวัติเข้าสู่ชุด นำให้แพทย์เขียน

## 2.2 งานด้านการรับ – ส่งหนังสือ

2.2.1 รับในระบบ E-Doc รับจากธุรการของคณะฯ และหน่วยงานอื่น ๆ คัดแยกประเภทหนังสือประทับตราป้รับเอกสาร ออกเลข ลงวันที่ เวลา ใส่แฟ้ม

2.2.2 ลงทะเบียนและรายละเอียด พร้อมออกเลขรับหนังสือภาควิชา เสนอหัวหน้าภาควิชาฯ เมื่อแฟ้มออกรับแฟ้มเพื่อดำเนินการตามเกษียนในหนังสือ เวียนแจ้งผู้เกษียนในหนังสือ เวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องในหนังสือเพื่อปฏิบัติ

2.2.3 ดำเนินการส่งหนังสือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ภาควิชาประสานงานด้วย เช่น ภายใน – ภายนอกคณะแพทยศาสตร์ ภายใน – ภายนอกมหาวิทยาลัย

## 2.3 งานด้านการร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ต่าง ๆ

2.3.1 หนังสือภายใน /ทำเป็นบันทึกข้อความถึงหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในคณะ และภายนอกคณะ (ภายในมหาวิทยาลัย) ออกเลขหนังสือโดยใช้เลขหนังสือของภาควิชาฯ และลงนามโดยหัวหน้าภาควิชาฯ และหัวหน้างาน

2.3.2 หนังสือภายนอก /โดยใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก (ตราครุฑ) ออกเลขหนังสือโดยใช้เลขของคณะฯ ส่งร่างหนังสือให้งานธุรการกลางของคณะตรวจและออกเลข เสนอแฟ้มคณบดีลงนาม

### 2.3.3 จัดทำร่าง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ของภาควิชาฯ

- เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของภาควิชาฯ ที่จัดทำเป็นประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ในระดับคณะฯ ส่งตรวจทานที่งานธุรการคณะฯ และลงนามโดยคณะบดี

- เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของภาควิชาฯ ที่จัดทำเป็นประกาศ คำสั่ง ระเบียบ มหาวิทยาลัย ส่งตรวจทานที่งานธุรการคณะฯ ส่งตรวจต่อที่กองกฎหมาย และลงนามโดยอธิการบดี

## 2.4 การเบิก – จ่ายวัสดุ จัดทำเอกสารการซื้อวัสดุครุภัณฑ์

2.4.1 สำรวจ – เช็คสต็อกวัสดุประจำเดือน ทำข้อมูลสต็อกวัสดุ และเช็คสต็อกรับ – จ่าย และรายงานสต็อกคงเหลือวัสดุส่งทุกเดือน

2.4.2 ทำเบิกวัสดุ เสนอแฟ้มตามกำหนด เขียนเบิกวัสดุตามรายงานวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน เสนออนุมัติให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่งานพัสดุกำหนด

2.4.3 รับวัสดุที่เบิก /จัดเข้าที่ทำสต็อกเพิ่ม รับวัสดุตามรายการที่ส่งเบิก นำเรียงเข้าที่และลงข้อมูลที่เบิกมาเพิ่มในสต็อก

2.4.4 ช่วยสำรวจสภาพครุภัณฑ์ของภาควิชาฯ ประจำปี หากมีการซื้อใหม่ก็จัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ เสนอเรื่องตามกระบวนการ

## 2.5 การขออนุมัติ ขอเบิกค่าตอบแทน

2.5.1 ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทำประมาณการจำนวนเวรปฏิบัติงาน และขออนุมัติเงินแพทย์ (On Call) เจ้าหน้าที่ (ส่วนปฏิบัติการและส่วนสำนักงาน) (OT) ทำบันทึกข้อความส่งขออนุมัติที่งานนโยบายและแผนตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งเรื่องเบิกจ่ายตามใบลงเวลาในการปฏิบัติที่สรุปตอนสิ้นเดือน ส่งเอกสารที่การเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.5.2 ตั้งเบิกค่าปฏิบัติงานส่วนต่าง ๆ ของแพทย์ (พ.ต.ส. TopUp ค่าปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพ) และเจ้าหน้าที่ (เงิน 1,000 ) ทำบันทึกข้อความส่งขออนุมัติที่งานนโยบายและแผนตามระยะเวลาที่กำหนดส่งเอกสารที่การเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

## 2.6 การเดินทางไปราชการ

2.6.1 ทำขออนุมัติเดินทางราชการ /ขอใช้รถของแพทย์และเจ้าหน้าที่ในภาควิชาฯ และดำเนินการประสานงานหน่วยงานต้นเรื่องที่จัด

2.6.2 ทำเรื่องยืมเงินค่าใช้จ่ายเพื่อให้แพทย์และเจ้าหน้าที่ได้รับเงินก่อนไปราชการ /รับเช็คค่าเดินทางไปราชการให้ผู้เกี่ยวข้อง

2.6.3 ภายหลังจากการเดินทางไปราชการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เพื่อใช้แนบการเบิกและทำเอกสารส่งการเงินพร้อมทำเรื่องคืนเงิน

## 2.7 การสำเนาเอกสาร

2.7.1 การเงินค่าตอบแทนทั่วไป สำเนาเอกสารเมื่อทำเรื่องขออนุมัติ ขอเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ เก็บเป็นหลักฐานเข้าแฟ้ม

2.7.2 เอกสารธุรการทั่วไปสำเนาต้นเรื่องที่ภาควิชาฯ มีถึงหน่วยงานต่าง ๆ เอกสารผู้ป่วยสำเนาใบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนที่แพทย์เขียนให้ผู้ป่วยหรือญาติ /เอกสารศพสำเนาเอกสารที่สำคัญเก็บเข้าแฟ้มแยกตามประเภท

## 2.8 การประสานงาน ลงตารางนัดแพทย์ และภารกิจหัวหน้าภาควิชาฯ

2.8.1 เกี่ยวกับผู้ป่วยคดี ให้คำแนะนำการบริการของคลินิกนิติเวชและผู้ป่วยคดีเมื่อมีผู้ติดต่อตลอดจนการลงรับนัดผู้ขอรับเอกสารต่าง ๆ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อประสานงานต่อไปอย่างถูกต้อง

2.8.2 เกี่ยวกับธุรการภาควิชาฯ ติดต่oprสานงาน ให้คำแนะนำ ตอบคำถามในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ และเกี่ยวกับภาควิชาฯ

2.9 งานด้านอื่น ๆ ของภาควิชาฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## 4. ประสบการณ์ในการทำงาน

หากมีประสบการณ์ด้านงานธุรการ งานเอกสาร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

## 5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้ทางด้านงานสารบัญ งานธุรการ

5.2 มีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

5.3 มีทักษะในการใช้กล้องดิจิตอลถ่ายภาพ

5.4 มีความอดทน เสียสละ มีน้ำใจต่อผู้ร่วมงาน และเคารพผู้บังคับบัญชา

5.5 สามารถเรียนรู้งาน และปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ปรับเปลี่ยนตามภารกิจของภาควิชาฯ ได้

5.6 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่