



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 1/2566

.....
ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 1/2566 อัตราจ้างวันละ 335 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ
2. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานรักษาแก้ไขภาวะปากแห้งเพดานโหว่ฯ

3. คุณสมบัติทั่วไป

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด (สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา)

3.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2566 ในวันและเวลาราชการ สามารถสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดยประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ ดังนี้

7.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

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

7.3 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (สำหรับ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ)

7.4 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป)

7.5 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.6 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

9. การสมัคร

วิธีที่ 1 สมัครด้วยตนเอง : งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2

คณะแพทยศาสตร์

วิธีที่ 2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งเอกสารการสมัครกลับมายัง

งานบริหารทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9

ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ

จังหวัดพิษณุโลก 65000

วงเล็บมุมของบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

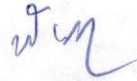
10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันที่ 14 กรกฎาคม 2566 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพิริยา นฤภัทรพิชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 1/2566
ฉบับวันที่ ๒1 มิถุนายน 2566

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยการประสานงาน ในการจัดพัสดุ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปตามแผนที่รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน พักตร์ที่ได้มามีคุณภาพและปลอดภัย เน้นการปฏิบัติงานที่เข้มแข็งซื่อสัตย์ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยการดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึงสามารถถ่ายทอดความรู้ด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานระดับเดียวกันหรือผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 งานเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

- 2.1.1 รับเอกสาร/ ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ใน ระบบ NUDB ตรวจสอบในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ คณะแพทยศาสตร์
- 2.1.2 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- 2.1.3 จำทำสติ๊กเกอร์หมายเลขครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- 2.1.4 จัดทำสติ๊กเกอร์คิวอาร์โค้ด
- 2.1.5 ตรวจสอบข้อมูลที่ตัวครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ตรวจสอบ ดังนี้ ชนิด ชื่อ ครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (S/N) งบประมาณที่จัดซื้อ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 2.1.6 ดำเนินการเข้าเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ติดสติ๊กเกอร์หมายเลขครุภัณฑ์ ติดสติ๊กเกอร์คิวอาร์โค้ดที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- 2.1.7 ให้หน่วยงานผู้ขอเบิกครุภัณฑ์ลงนามในใบขอเบิกครุภัณฑ์
- 2.1.8 ลงบันทึกข้อมูลขอเบิกครุภัณฑ์ในระบบสำรวจครุภัณฑ์ คณะแพทยศาสตร์ แก่ผู้รับผิดชอบและสถานที่เก็บในระบบ NUDB ของมหาวิทยาลัย
- 2.1.9 เสนอใบเบิกครุภัณฑ์ (ใบเบิกภายใน) แก่ผู้มีอำนาจลงนาม
- 2.1.10 ถ่ายเอกสารสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานผู้ขอเบิกและเป็นฐานข้อมูลครุภัณฑ์แก่หน่วยงานผู้ขอเบิก
- 2.1.11 จัดเก็บใบขอเบิกครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการสอบค้นต่อไป

2.2 การจัดทำแผนการจัดซื้อ/ จ้าง ยกเว้นกรณี

- ซื้อ/ จ้างตามมาตรา 56 (1) ค,ฉ
- ซื้อ/ จ้างตามมาตรา 56 (2) ข,ง,ฉ

2.3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ครุภัณฑ์)

2.3.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือการซื้อหรือจ้าง ครึ่งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอในวันนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

- วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

2.4 การจัดการสัญญา/ ข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อจ้าง

2.5 สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS

2.6 ทีมวิชาการขออนุมัติจ้างพัสดุจากหน่วยงาน

2.7 จัดทำหนังสือราชการ/ ออกเลขหนังสือราชการ

2.8 จัดทำรายงานประจำเดือน

2.9 ดำเนินการประสานงาน

2.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.11 ภาระงานรอง

2.11.1 การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

2.11.2 งานเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

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

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีความรู้เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.3 มีจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในวิชาชีพที่ปฏิบัติ
- 5.4 มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- 5.5 มีภาวะผู้นำ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 5.6 มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงาน
- 5.7 มีทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- 5.8 เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ
- 5.9 รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานเป็นทีมได้
- 5.10 มีความรู้ความสามารถในการใช้ โปรแกรม Microsoft Office และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ
- 5.11 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติด

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานรักษาแก้ไขภาวะปากแห้งเพดานโหว่ฯ

1. วัตถุประสงค์

รับผิดชอบการวางแผนและบริหารงบประมาณดำเนินการซื้อ - จ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถานรักษาแก้ไขภาวะปากแห้งเพดานโหว่และความผิดปกติของศีรษะและใบหน้า จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมดูแล และเก็บรักษา จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ประจำปี ควบคุม ดูแล บำรุง รักษาพัสดุ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ

รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่สำหรับโครงการวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามการปฏิบัติการวิจัยทางคลินิกที่ดี (Good Clinical Practice: GCP) ในฐานะผู้ช่วยนักวิจัย ช่วยประสานงาน และเก็บข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย การรายงานอาการไม่พึงประสงค์ และการรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย การบันทึกข้อมูลสำหรับอาสาสมัครในโครงการวิจัย ช่วยดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ตามข้อกำหนดในโครงร่างการวิจัย (Protocol) และแผนปฏิบัติการชุมชน (community plan) ร่วมกับทีมวิจัย ร่วมผลิต/เผยแพร่ข้อมูลวิชาการและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งจัดกิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวข้องในงานวิจัย

ดูแลการดำเนินงานของแอปพลิเคชันให้มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ประสานงานกับผู้พัฒนาหน่วยงาน IT และผู้ใช้งาน ถ่ายภาพและลงข้อมูลผู้ป่วยในโปรแกรม Thaicleft link และ Thaicleft care+ สนับสนุนงานด้านวิจัยเทคโนโลยีสามมิติทางการแพทย์ เช่น กล้องถ่ายภาพสามมิติ เครื่องพิมพ์สามมิติ ลงทะเบียนรายงานผู้ป่วยกับองค์กรภายนอก (Smile train) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 งานการเงินและงานพัสดุ

- 2.1.1 วางแผนและบริหารงบประมาณ ดำเนินการซื้อ จ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 2.1.2 จัดหาและบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมดูแล และเก็บรักษา จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
- 2.1.3 ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- 2.1.4 ควบคุม ดูแล บำรุง รักษาพัสดุ
- 2.1.5 ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
- 2.1.6 ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ

2.2 งานผู้ช่วยวิจัย

- 2.2.1 ปฏิบัติหน้าที่สำหรับโครงการวิจัย เพื่อไปตามการปฏิบัติวิจัยทางคลินิกที่ดี
- 2.2.2 รับผิดชอบโครงการวิจัย ในฐานะผู้ช่วยนักวิจัย ช่วยประสานงาน และเก็บข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยการรายงานอาการไม่พึงประสงค์ และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย การบันทึกข้อมูลสำหรับอาสาสมัครในโครงการวิจัย
- 2.2.4 ช่วยดำเนินการต่าง ๆ ตามข้อกำหนดในโครงร่างการวิจัย และแผนปฏิบัติการชุมชน ร่วมกับทีมวิจัย
- 2.2.5 ร่วมผลิต เผยแพร่ข้อมูลวิชาการและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิจัย

2.3 งานกิจการพิเศษ

2.3.1 มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานกิจการและโครงการอื่น ที่มีได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของงาน หรือหน่วยใดหน่วยหนึ่งในสถานฯ และเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ ภายในสถานฯ หรือคณะ แพทยศาสตร์

2.3.2 ดูแลการดำเนินงานของแอปพลิเคชันให้มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ประสานงาน กับผู้พัฒนา หน่วยงาน IT และผู้ใช้งาน

2.3.3 ดูแลการถ่ายภาพและลงข้อมูลผู้ป่วยในโปรแกรม Thaicleft link และ Thaicleft care+

2.3.4 สนับสนุนงานด้านวิจัยเทคโนโลยีสามมิติทางการแพทย์ เช่น กล้องถ่ายภาพสามมิติ เครื่องพิมพ์สามมิติ

2.3.5 ลงทะเบียนรายงานผู้ป่วยกับองค์กรภายนอก (Smile train)

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

3.2 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พร้อมทั้งแนบเอกสารวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

4. ประสบการณ์ทำงาน

4.1 มีประสบการณ์การทำงานด้านระเบียบงานสารบรรณและธุรการจะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้ในวิชาการเลขานุการและการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่

5.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่

5.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.4 มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

5.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง

5.6 มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

5.7 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมพื้นฐานเช่น Microsoft word, excel, power point ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

5.8 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Photoshop, InDesign, Illustrator ในการจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ และอื่นได้เป็นอย่างดี

5.9 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติด