



ประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 2/2566

ด้วยคณะกรรมการแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 2/2566 อัตราจ้างวันละ 335 บาท ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2543 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 พ.ศ.2561

1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะกรรมการกำหนด (สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา)

1.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักฐานและการสอบ

สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2566 ในวันและเวลาราชการ สามารถสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดได้ที่ 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 และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะกรรมการกำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ ดังนี้

5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)

5.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งชุดสุภาพ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

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

5.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

7. 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)”

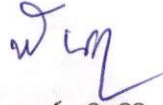
8. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันศุกร์ที่ 8 กันยายน 2566 ทางwww.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพริยา นฤชัตร์พิชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 2/2566
ฉบับวันที่ 9 สิงหาคม 2566

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

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

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 ให้นำหน่วยงานผู้ขอเบิกครุภัณฑ์ลงนามในใบขอเบิกครุภัณฑ์

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 ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอในวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 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 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายไม่น้อยกว่า 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 เป็นผู้มีความรู้คุณธรรม จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ
- 5.9 รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานเป็นทีมได้
- 5.10 มีความรู้ความสามารถในการใช้ โปรแกรม Microsoft Office และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ
- 5.11 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่ หรือใช้สารเสพติด