



ประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)
ครั้งที่ 32/2557

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 32/2557 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 2 อัตรา อัตราจ้างวันละ 300 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
- 1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

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 15 - 22 ธันวาคม 2557 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล 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) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ 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 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

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 เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

7. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

วันศุกร์ที่ 26 ธันวาคม 2557 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2557



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 32/2557
ฉบับวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2557

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 2 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

1.1 งานด้านเวชภัณฑ์มีโซยา

1.1.1 จัดซื้อ และตรวจรับเวชภัณฑ์มีโซยา

- ดำเนินการตรวจรับเวชภัณฑ์มีโซยา โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ / จ้าง ในระบบ 3 มิติ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)

1.1.2 เสนอรายการเวชภัณฑ์มีโซยาทั่วไป รายการใหม่

- รับใบเสนอเวชภัณฑ์ฯ เข้าใหม่จากหน่วยงาน ฯลฯ
- ลงรับเอกสาร และดำเนินการส่งให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม และส่งต่อให้งานการเงิน

คิดรายการขาย

- ช่วยประสานงานการกำหนดราคาขาย/ สร้าง Order Item และ Stock Item ร่วมกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบงาน I - MED เสนอแฟ้มเพื่อขออนุมัติรายการใหม่

- รับแฟ้มที่อนุมัติแล้วคืน จาก สำนักงานชั้น 4 และ 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา 2 ไปยังชั้น 9 อาคารสิรินธร โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

- ช่วยจัดเรียงเอกสารการออกใบขอซื้อ (PR) พิมพ์กระดาษ COPY ต้นฉบับให้หน่วยงานส่งซื้อ สำหรับสั่งซื้อเวชภัณฑ์ สำเนาให้คลัง รอรับเวชภัณฑ์จากบริษัท

- นำต้นฉบับเอกสารแบบฟอร์มเสนอเวชภัณฑ์มีโซยาทั่วไปรายการมาจัดทำสำเนาเอกสารแบบฟอร์มเสนอเวชภัณฑ์มีโซยาทั่วไปรายการใหม่เก็บใส่แฟ้มไว้ทุกครั้ง โดยเรียงตามเลขที่รับ

- นำสำเนาใบขอซื้อ (PR) เก็บใส่แฟ้ม เพื่อรอบริษัทนำเวชภัณฑ์มาส่ง

1.1.3 เสนอรายการเวชภัณฑ์มีโซยา และวัสดุการแพทย์ฝ่ายขาย/ อวัยวะเทียม รายการใหม่

- รับใบเสนอเวชภัณฑ์ฯ เข้าใหม่จากหน่วยงาน ฯลฯ
- ลงรับเอกสาร และดำเนินการส่งให้หัวหน้าส่วนราชการ ลงนาม และส่งต่อให้งานการเงิน

คิดราคาขาย

- ช่วยงานการ กำหนดราคาขาย/ สร้าง Order Item และ Stock Item ร่วมกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ I - MED เสนอแฟ้มเพื่อขออนุมัติรายการใหม่

- รับแฟ้มที่อนุมัติแล้วคืน

- เก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว ใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้งออกใบสั่งซื้อ (PR)

- รับและตรวจสอบใบเบิกเวชภัณฑ์ จากหน่วยงานที่ต้องการเบิก เฉพาะกรณีเป็นน้ำยา

Lab หรือเวชภัณฑ์ที่ใช้เฉพาะที่

- ออกใบขอซื้อ (PR) พิมพ์กระดาษ COPY ต้นฉบับให้หน่วยงานส่งซื้อสำหรับสั่งซื้อเวชภัณฑ์ สำเนาให้คลังเพื่อรอรับเวชภัณฑ์จากบริษัท

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

1.1.4 หน้าที่รับผิดชอบรอง

- ช่วยงาน คณะกรรมการการบริหารเวชภัณฑ์มิใช่ยา

1.2 งานด้านคลังพัสดุ

1.2.1 ตรวจสอบวัสดุ และจัดทำรายงาน

- รวบรวมใบสำรวจความต้องการ/ ใบเบิกวัสดุ
- พิมพ์ข้อมูล รายการ จำนวน และราคาของวัสดุที่จ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำสรุปรายงานการเบิกจ่ายได้
- แจ้งคณะกรรมการตวจนับพัสดุ
- สุ่มตรวจนับพัสดุในคลัง สุ่มตรวจรายเดือน และตรวจนับ 100% ทุกไตรมาส
- จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
- ส่งคณะกรรมการการตรวจนับวัสดุเช่นทุกวันที่ 5 ของเดือน
- เสนอผู้บริหาร ภายในวันที่ 5 ของเดือน
- นำเสนอข้อมูลลงเว็บไซต์ของคณะแพทยศาสตร์ ทุกวันที่ 5 ของเดือน

1.2.2 คลังวัสดุ

- ตรวจนับ และสำรวจวัสดุสำนักงานที่ใกล้หมดในคลังพัสดุ
- จัดทำสรุปรายการ เพื่อเตรียมจัดซื้อ/ จ้าง พักตร์ประจำเดือน
- จัดทำแบบสำรวจรายการเพื่อเตรียมจัดซื้อ/ จ้าง พักตร์ประจำเดือน เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ

1.2.3 ตรวจนับ/จัดเก็บ เรียงวัสดุในคลัง

1.2.4 จ่ายวัสดุ กรณีปกติ และกรณีเร่งด่วน

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

2.2 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

3. คุณสมบัติอื่น ๆ

3.1 มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขสถานการณ์และปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

3.2 เป็นผู้ไม่สุบบุหรี