



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

ครั้งที่ 9/2559

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 9/2559 อัตราจ้างวันละ 300 บาท จำนวน 6 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล
2. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) จำนวน 5 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่

3. คุณสมบัติทั่วไป

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

5. หลักสูตรและการสอบ

5.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)

- สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) และสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

5.2 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน)

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่

- สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

6.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 29 สิงหาคม - 9 กันยายน 2559

6.2 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 29 สิงหาคม - 5 กันยายน 2559

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

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 ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

7.3 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

7.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

9. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

10.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ภายในวันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2559

10.2 ตำแหน่ง ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) ภายในวันจันทร์ที่ 12 กันยายน 2559

สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2559



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์แพทย์หญิงสุภินดา ศิริลักษณ์)

รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและเครือข่ายสัมพันธ์ วิทยาลัยการแพทย์
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 9/2559
ฉบับวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2559

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล

1. วัตถุประสงค์

รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) พนักงานราชการ (รายได้) ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ทั้งในส่วนการประเมินระหว่างทดลองการปฏิบัติงาน 3 เดือน 6 เดือน และการประเมินเพื่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ ด้วยความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 2.1 การประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงานของ บุคลากรที่บรรจุจ้างใหม่
- 2.2 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามรอบการประเมิน 1 และ 2 ของพนักงานราชการ
- 2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้าง (รายวัน)
- 2.4 การติดตามสัญญาบุคลากรแรกเข้า
- 2.5 การต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณของพนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ / ลูกจ้างรายวัน
- 2.6 การดำเนินการเรื่องการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ตามปีงบประมาณ ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.7 การดำเนินการเรื่องการขอเอกสารหนังสือรับรองของบุคลากร (ภายในคณะแพทยศาสตร์)
- 2.8 การจัดทำคำสั่งต่างๆ
- 2.9 การสรุปผลการมาปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามรอบการประเมิน
- 2.10 การต่ออายุราชการ
- 2.11 ดูแลแฟ้มขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 2.12 ดูแลเอกสาร หนังสือ บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอก
- 2.13 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 ปริญญาตรีสาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 ปริญญาตรีสาขาจิตวิทยา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

4. ประสบการณ์การทำงาน

- หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานทรัพยากรบุคคล หรือด้านบริหารจัดการ อย่างน้อย 1 ปี จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

5. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 5.1 มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล
- 5.2 มีความรู้เรื่องการบริหารจัดการ
- 5.3 สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้
- 5.4 มีทักษะการคิดวิเคราะห์ และการวางแผน
- 5.5 มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 5.6 สามารถรักษาความลับในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 5.7 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถประสานงานได้ดี

6. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 6.1 มีความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft word, excel, power point
- 6.2 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน
- 6.3 มีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเป็นอย่างดี
- 6.4 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 6.5 มีบุคลิกภาพสุ่ม มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และการประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง

ภายในและภายนอกองค์กร

- 6.6 มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดี กับเพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ รักษานบริการ
- 6.7 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้เป็นอย่างดี
- 6.8 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อดทน เสียสละต่อการปฏิบัติงาน
- 6.9 มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- 6.10 มีจิตบริการ
- 6.11 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน) จำนวน 5 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานอาคารสถานที่

1. วัตถุประสงค์

งานสนับสนุน ส่งเสริม การบำรุงรักษา พัฒนาสิ่งแวดล้อม ปรับภูมิทัศน์และสภาพทางกายภาพที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของภารกิจขององค์กร และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

2.1 งานด้านการรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาพื้นที่

- ร่วมประชุมหารือแนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายสู่การปฏิบัติงาน
- ศึกษาคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด
- สำรวจ จัดเตรียมน้ำยาทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด
- เก็บ คัดแยก เปลี่ยนถุง ทำความสะอาดถังขยะประเภทที่กำหนด
- ปิด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นที่ วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ล้างห้องน้ำ จัดเตรียมวัสดุ น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่น ๆ
- จัดเตรียมน้ำดื่มให้ผู้รับบริการ (ส่วนกลาง)
- ส่งผ้าสกปรกเพื่อรับการซักทำความสะอาด
- ชัด ลอก ปั่นเงาพื้น ด้วยเครื่องมือทำความสะอาด
- ร่วมจัดทำกิจกรรมงานส่วนงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานและความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

- การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
- การแจ้งรายงานการซ่อมแซมชำรุดในพื้นที่รับผิดชอบ

2.3 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 1 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

มีประสบการณ์การด้านรักษาความสะอาด จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการทำหน้าที่รักษาความสะอาด เช่น สามารถใช้เครื่องขัดพื้นได้

5.2 มีความรู้การจัดการขยะตามหลักการป้องกันการติดเชื้อของโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง

5.3 มีความขยัน อดทน เสียสละ มีน้ำใจต่อผู้ร่วมงาน และยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

5.4 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่