



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 25/2569

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 25/2569 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
อัตราเงินเดือน 13,800 บาท
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

2. ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
อัตราเงินเดือน 10,430 บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

3. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2543 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 พ.ศ.2561 ดังนี้

3.1 มีสัญชาติไทย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

3.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

3.5 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.6 ไม่เป็นผู้เคยลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน

3.7 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบ

3.8 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

3.9 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

3.10 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสถานศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์ จะไม่รับพิจารณา

4. คุณสมบัติ...

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.1 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

4.2 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6) หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้

4.3 หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว หรือได้รับการยกเว้น

5. หลักสูตรและการสอบ

5.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

5.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 21 สิงหาคม 2569 สามารถสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียด ได้ที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ

เอกสารการรับสมัครต้องจัดเตรียมให้ครบถ้วนตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากส่งเอกสารไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง จะไม่รับพิจารณา เอกสารหลักฐานการสมัคร ดังนี้

7.1 ใบสมัคร และรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (ติดใบสมัคร)

7.2 สำเนาใบเรียนแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

7.3 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบแทนประกาศนียบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 1 ฉบับ

7.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ต้องไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ

7.5 สำเนาทะเบียนบ้าน (คำนำหน้าชื่อต้องเป็นปัจจุบัน) จำนวน 1 ฉบับ

7.6 ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (ฉบับจริง)

7.7 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือเอกสารที่ได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (สด.3 หรือ สด.8 หรือ สด.43) ฯลฯ อย่างละ 1 ฉบับ

7.8 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้สำเนาหลักฐานทุกฉบับ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับด้วย (ยกเว้นใบสมัคร, ใบรับรองแพทย์)

8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้)

9. การสมัคร

วิธีที่ 1 สมัครด้วยตนเอง : งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2
คณะแพทยศาสตร์

วิธีที่ 2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งเอกสารการสมัครกลับมายัง

งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

วงเล็บมุมของบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

10. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

10.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี

10.2 ค่าตอบแทนล่วงเวลา/ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

10.3 สิทธิประกันสังคม

10.4 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

10.5 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

10.6 ห้องพักรับบุคลากร เมื่อปฏิบัติงานครบ 3 ปี

10.7 รถรับ – ส่งบุคลากร

10.8 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)

10.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

10.10 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

11.11 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เอ็มเอฟซี มาสเตอร์ ฟันด์ เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี

11.12 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

11. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

12. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือก ฯ

บัญชีผู้ติดสำรอง ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ หากมีการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ครั้งใหม่ ในตำแหน่ง คุณสมบัติ หรือสาขาวิชาตรงกัน เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ติดสำรองนี้ นับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครครั้งใหม่

13. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันอังคารที่ 1 กันยายน 2569 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒1 กรกฎาคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพริยา นฤชัตร์พิชัย)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานราชการ (เงินรายได้) ครั้งที่ 25/2569
ฉบับวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2569

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการด้านการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบว่ามีครุภัณฑ์ใดชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อดำเนินการจำหน่ายหรือวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไป และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามมติคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุและนโยบายของรัฐบาล รวมถึงถ่ายทอดความรู้ด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่าง ๆ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 งานเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

2.1.1 รับเอกสาร/ตรวจสอบในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์คณะแพทยศาสตร์

2.1.2 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

2.1.3 จัดทำสต็อกเกอร์หมายเลขครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

2.1.4 จัดทำสต็อกเกอร์คิวอาร์โค้ด

2.1.5 ตรวจสอบข้อมูลที่ตัวครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ตรงกับสต็อกเกอร์หมายเลขครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบดังนี้ ชนิด/ชื่อครุภัณฑ์/ยี่ห้อ/รุ่น/หมายเลขเครื่อง (S/N)/งบประมาณที่จัดซื้อ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.1.6 ดำเนินการเข้าเขียนหมายเลขครุภัณฑ์/ติดสติ๊กเกอร์หมายเลขครุภัณฑ์/ติดสติ๊กเกอร์คิวอาร์โค้ดที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

2.1.7 ให้หน่วยงานผู้ขอเบิกครุภัณฑ์ลงนามในใบขอเบิกครุภัณฑ์

2.1.8 ลงบันทึกข้อมูลขอเบิกครุภัณฑ์ในระบบสำรวจครุภัณฑ์คณะแพทยศาสตร์

2.1.9 เสนอใบเบิกครุภัณฑ์ (ใบเบิกภายใน) แก่ผู้มีอำนาจลงนาม

2.1.10 ถ่ายเอกสารสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานผู้ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกและเป็นฐานข้อมูลครุภัณฑ์แก่หน่วยงานผู้ขอเบิก

2.1.11 จัดเก็บใบขอเบิกครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการสืบค้นต่อไป

2.2 งานรับทรัพย์สินบริจาค

2.2.1 รับและตรวจสอบเอกสารการขอบริจาคทรัพย์สินจากบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือจากหน่วยงานอื่น ๆ

2.2.2 ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่รับบริจาคเบื้องต้น

2.2.3 ติดต่อประสานงาน เพื่อขอรายชื่อบุคลากรร่วม เป็นคณะกรรมการตรวจรับทรัพย์สินบริจาค

2.2.4 ทำบันทึกตรวจสอบสภาพทรัพย์สินบริจาค

2.2.5 ร่วมตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์บริจาคกับคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์บริจาค/เสนอคณะกรรมการลงนามตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์บริจาค

2.2.6 ร่วมตรวจรับ...

2.2.6 ร่วมตรวจรับทรัพย์สินบริจาคกับกรรมการตรวจรับ (ตรวจสอบยี่ห้อ/รุ่น/ราคาและรายละเอียดอื่นๆ ของครุภัณฑ์ที่รับบริจาค)

2.2.7 คณะกรรมการลงนามใบตรวจรับทรัพย์สินบริจาค

2.2.8 ถ่ายรูปทรัพย์สินบริจาค เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจรับ

2.2.9 จัดทำใบเบิก เพื่อการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

2.2.10 ดำเนินการออกเลขรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

2.2.11 เสนอใบตรวจรับและใบเบิกครุภัณฑ์เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ

2.2.12 บันทึกข้อมูลลงระบบ 3 มิติ

2.2.13 ดำเนินการส่งเอกสารขอออกเลขรหัสครุภัณฑ์ที่งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.2.14 ส่งหนังสือขอบคุณไปยังผู้บริจาค

2.2.15 รับ/ตรวจสอบสำเนาใบขอเบิกครุภัณฑ์จากงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.2.16 จัดทำใบขอเบิกครุภัณฑ์ของคณะแพทยศาสตร์ (ใบเบิกภายใน) ให้แก่หน่วยงานผู้ขอเบิก

2.2.17 จัดทำสติ๊กเกอร์/QR CODE เพื่อนำไปติดครุภัณฑ์

2.2.18 ดำเนินการเข้าเขียนเลขและติดสติ๊กเกอร์/QR CODE ครุภัณฑ์ พร้อมให้หน่วยงานผู้ขอเบิกลงนามในใบขอเบิกครุภัณฑ์

2.2.19 ลงข้อมูลการขอเบิกครุภัณฑ์ในระบบสำรวจครุภัณฑ์ของคณะแพทยศาสตร์

2.2.20 เสนอใบขอเบิกครุภัณฑ์ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามลำดับ

2.2.21 สำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ที่ลงนามแล้ว คืนให้หน่วยงานผู้ขอเบิกครุภัณฑ์เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นฐานของหน่วย

2.2.22 จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์เข้าแฟ้มทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อการสืบค้นต่อไป

2.3 การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

2.3.1 รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งหมดของคณะแพทยศาสตร์

2.3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

2.3.3 ส่งข้อมูลครุภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

2.3.4 จัดประชุมหารือ/แนวทาง การปฏิบัติงาน

2.3.5 ดำเนินการเข้าสำรวจตามหน่วยงานต่าง ๆ

2.3.6 รวบรวมข้อมูล/ปรับปรุง/แก้ไข

2.3.7 สรุปรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อส่งมหาวิทยาลัย

2.4 การจำหน่ายพัสดุ

2.4.1 จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายทั้งหมด

2.4.2 จัดทำบันทึกขอจำหน่ายครุภัณฑ์

2.4.3 เสนอผู้บริหารลงนาม

2.4.4 ส่งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อเสนอผู้บริหาร

2.4.5 จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

2.4.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย

2.4.7 เสนอผู้บริหารลงนาม

2.4.8 ส่งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติพร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย

2.4.9 จัดทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์จำหน่ายฯ

2.5 การโอนครุภัณฑ์ (ภายในหน่วยงาน)

2.5.1 จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอโอนครุภัณฑ์

2.5.2 เสนอผู้บริหารอนุมัติ

2.5.3 ลงบันทึกข้อมูลขอโอนครุภัณฑ์ในระบบสำรวจครุภัณฑ์คณะแพทยศาสตร์

2.5.4 จัดเก็บเอกสารขอโอนครุภัณฑ์เข้าแฟ้มทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อการสืบค้นต่อไป และบันทึกรายการลง Excel

2.6 ขอยืมพัสดุ (ภายนอกหน่วยงาน)

2.6.1 จัดเอกสารขอยืมพัสดุดอกนอกหน่วยงาน

2.6.2 เสนอผู้บริหารอนุมัติ

2.6.3 จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์เข้าแฟ้มทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อการสืบค้นต่อไป และบันทึกรายการลง Excel

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

4. ประสบการณ์การทำงาน

4.1 มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต่าง ๆ เช่น word excel

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการด้านการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบว่ามีครุภัณฑ์ใดชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อดำเนินการจำหน่ายหรือวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไป และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามมติคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุและนโยบายของรัฐบาล รวมถึงถ่ายทอดความรู้ด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่าง ๆ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

2.1 งานเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

2.1.1 รับเอกสาร/ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ NUDB/ตรวจสอบในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ คณะแพทยศาสตร์

2.1.2 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

2.1.3 จัดทำสต็อกเกอร์หมายเลขครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

2.1.4 จัดทำสต็อกเกอร์คิวอาร์โค้ด

2.1.5 ตรวจสอบข้อมูลที่ตัวครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ตรงกับสต็อกเกอร์หมายเลขครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบดังนี้ ชนิด/ชื่อครุภัณฑ์/ยี่ห้อ/รุ่น/หมายเลขเครื่อง (S/N)/งบประมาณที่จัดซื้อ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.1.6 ดำเนินการเข้าเขียนหมายเลขครุภัณฑ์/ติดสติ๊กเกอร์หมายเลขครุภัณฑ์/ติดสติ๊กเกอร์คิวอาร์โค้ดที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

2.1.7 ให้หน่วยงานผู้ขอเบิกครุภัณฑ์ลงนามในใบขอเบิกครุภัณฑ์

2.1.8 ลงบันทึกข้อมูลขอเบิกครุภัณฑ์ในระบบสำรวจครุภัณฑ์คณะแพทยศาสตร์

2.1.9 เสนอใบเบิกครุภัณฑ์ (ใบเบิกภายใน) แก่ผู้มีอำนาจลงนาม

2.1.10 ถ่ายเอกสารสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานผู้ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกและเป็นฐานข้อมูลครุภัณฑ์แก่หน่วยงานผู้ขอเบิก

2.1.11 จัดเก็บใบขอเบิกครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการสืบค้นต่อไป

2.2 งานรับทรัพย์สินบริจาค

2.2.1 รับและตรวจสอบเอกสารการขอบริจาคทรัพย์สินจากบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือจากหน่วยงานอื่น ๆ

2.2.2 ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่รับบริจาคเบื้องต้น

2.2.3 ติดต่อประสานงาน เพื่อขอรายชื่อบุคลากรร่วม เป็นคณะกรรมการตรวจรับทรัพย์สินบริจาค

2.2.4 ทำบันทึกตรวจสอบสภาพทรัพย์สินบริจาค

2.2.5 ร่วมตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์บริจาคกับคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์บริจาค/เสนอคณะกรรมการลงนามตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์บริจาค

2.2.6 ร่วมตรวจรับ...

2.2.6 ร่วมตรวจรับทรัพย์สินบริจาคกับกรรมการตรวจรับ (ตรวจสอบยี่ห้อ/รุ่น/ราคาและรายละเอียดอื่น ๆ ของครุภัณฑ์ที่รับบริจาค)

2.2.7 คณะกรรมการลงนามใบตรวจรับทรัพย์สินบริจาค

2.2.8 ถ่ายรูปทรัพย์สินบริจาค เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจรับ

2.2.9 จัดทำใบเบิก เพื่อการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

2.2.10 ดำเนินการออกเลขรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

2.2.11 เสนอใบตรวจรับและใบเบิกครุภัณฑ์เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ

2.2.12 บันทึกข้อมูลลงระบบ 3 มิติ

2.2.13 ดำเนินการส่งเอกสารขอออกเลขรหัสครุภัณฑ์ที่งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.2.14 ส่งหนังสือขอบคุณไปยังผู้บริจาค

2.2.15 รับ/ตรวจสอบสำเนาใบขอเบิกครุภัณฑ์จากงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.2.16 จัดทำใบขอเบิกครุภัณฑ์ของคณะแพทยศาสตร์ (ใบเบิกภายใน) ให้แก่หน่วยงานผู้ขอเบิก

2.2.17 จัดทำสติ๊กเกอร์/QR CODE เพื่อนำไปติดครุภัณฑ์

2.2.18 ดำเนินการเข้าเขียนเลขและติดสติ๊กเกอร์/QR CODE ครุภัณฑ์ พร้อมให้หน่วยงานผู้ขอเบิกลงนามในใบขอเบิกครุภัณฑ์

2.2.19 ลงข้อมูลการขอเบิกครุภัณฑ์ในระบบสำรวจครุภัณฑ์ของคณะแพทยศาสตร์

2.2.20 เสนอใบขอเบิกครุภัณฑ์ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามลำดับ

2.2.21 สำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ที่ลงนามแล้ว คืนให้หน่วยงานผู้ขอเบิกครุภัณฑ์เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นฐานของหน่วย

2.2.22 จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์เข้าแฟ้มทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อการสืบค้นต่อไป

2.3 การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

2.3.1 รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งหมดของคณะแพทยศาสตร์

2.3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

2.3.3 ส่งข้อมูลครุภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

2.3.4 จัดประชุมหารือ/แนวทาง การปฏิบัติงาน

2.3.5 ดำเนินการเข้าสำรวจตามหน่วยงานต่าง ๆ

2.4 การจำหน่ายพัสดุ

2.4.1 จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายทั้งหมด

2.4.2 จัดทำบันทึกขอจำหน่ายครุภัณฑ์

2.4.3 เสนอผู้บริหารลงนาม

2.4.4 ส่งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อเสนอผู้บริหาร

2.4.5 จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

2.4.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย

2.4.7 เสนอผู้บริหารลงนาม

2.4.8 ส่งงาน...

2.4.8 ส่งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติพร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
หาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย

2.4.9 จัดทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์จำหน่ายฯ

2.5 การโอนครุภัณฑ์ (ภายในหน่วยงาน)

2.5.1 จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอโอนครุภัณฑ์

2.5.2 เสนอผู้บริหารอนุมัติ

2.5.3 ลงบันทึกข้อมูลขอโอนครุภัณฑ์ในระบบสำรวจครุภัณฑ์คณะแพทยศาสตร์

2.5.4 จัดเก็บเอกสารขอโอนครุภัณฑ์เข้าแฟ้มทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อการสืบค้นต่อไป และบันทึกรายการ
ลง Excel

2.6 ขอยืมพัสดุ (ภายนอกหน่วยงาน)

2.6.1 จัดเอกสารขอยืมพัสดุดอกนอกหน่วยงาน

2.6.2 เสนอผู้บริหารอนุมัติ

2.6.3 จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์เข้าแฟ้มทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อการสืบค้นต่อไป และบันทึกรายการลง
Excel

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้