



ประกาศคณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)  
ครั้งที่ 10/2559

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 10/2559 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 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 7 - 20 ตุลาคม 2559 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดยประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

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

- 5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน (ฉบับจริง)
- 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

ภายในวันพฤหัสบดีที่ 27 ตุลาคม 2559 ทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2559



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 10/2559  
ฉบับวันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2559

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและการบริการด้านเวชภัณฑ์มีใช้ยา ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นการบริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

- 2.1 จัดซื้อจัดหาพัสดุ (ด้านเวชภัณฑ์มีใช้ยา)
  - 2.1.1 วิธีการตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)
  - 2.1.2 วิธีการสอบราคา (วงเงินตั้งแต่ 1 แสนบาทแต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท)
  - 2.1.3 วิธีการประกวดราคา (วงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป แต่ต้องขอผ่อนผันขั้นตอนการดำเนินงาน)
  - 2.1.4 วิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e- auction (วงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป)
  - 2.1.5 วิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 1 แสน แต่มีเงื่อนไข)
  - 2.1.6 วิธีพิเศษ (ไม่กำหนดวงเงิน)
- 2.2 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (GFMIS) กรณีมีผู้ขายในระบบ GFMIS แล้ว
- 2.3 สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS
- 2.4 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (g-procurement)
- 2.5 จัดทำใบขอซื้อ/ ใบสั่งซื้อ (ใบขอซื้อ PR/ ใบซื้อ PO) ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.6 ลงทะเบียนคุมส่ง PR/ PO
- 2.7 ติดต่อประสานงาน
- 2.8 จัดทำแบบสำรวจเวชภัณฑ์ฯ ใกล้เคียง
- 2.9 จัดประชุมเวชภัณฑ์เข้าใหม่
- 2.10 สร้างรายการเข้าใหม่ในระบบ I – Med
- 2.11 สร้างรายการทดแทน
- 2.12 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ ศิลปะศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

#### 4. ประสบการณ์การทำงาน

หากมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานพัสดุในภาครัฐ และ/หรือ ภาคเอกชน ไม่ต่ำกว่าระดับหน่วยงาน หรือเทียบเท่าอย่างน้อย 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรือดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ไม่ต่ำกว่า 1 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

#### 5. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน

- 5.1 มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 มีความรู้เรื่องระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อเวชภัณฑ์มิใช่ยา
- 5.3 มีภาวะผู้นำ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 5.4 มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงาน
- 5.5 มีทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- 5.6 มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ
- 5.7 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ
- 5.8 รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- 5.9 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่