



**ประกาศคณะแพทยศาสตร์**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร**  
**และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 3/2560**

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 3/2560 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**1. พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร** **จำนวน 5 อัตรา**

อัตราเงินเดือน 17,520 บาท

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

- |   |               |
|---|---------------|
| 1.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยครุภัณฑ์ งานพัสดุ                  | จำนวน 2 อัตรา |
| 1.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยวัสดุ งานพัสดุ                     | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.3 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยจ้างเหมาก่อสร้างและบริการ งานพัสดุ | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.4 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานพัสดุ          | จำนวน 1 อัตรา |

**2. พนักงานราชการ**

อัตราเงินเดือน 13,800 บาท

- |  |               |
|--|---------------|
| 2.1 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร              | จำนวน 2 อัตรา |
| เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยครุภัณฑ์ งานพัสดุ |               |

**3. คุณสมบัติทั่วไป**

3.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด (สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา)

3.3 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

**4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

**5. หลักสูตรและการสอบ**

5.1 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์)

5.2 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

**6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ**

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 24 - 31 มกราคม 2560 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรด สอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

**7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ** (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะกรรมการกำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) 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 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร)
  - 7.4 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ (สำหรับพนักงานราชการ)
  - 7.5 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
  - 7.6 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)
  - 7.7 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา
  - 7.8 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)
  - 7.9 คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 ขึ้นไป (ถ้ามี) (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร)
- เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.8 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

## **8. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล**

- 8.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี
- 8.2 ค่าตอบแทนล่วงเวลา / ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
- 8.3 สิทธิประกันสังคม
- 8.4 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 8.5 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 8.6 ห้องพักรับราชการ
- 8.7 รถรับ - ส่งบุคลากร
- 8.8 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)
- 8.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)
- 8.10 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรส สมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)
- 8.11 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสภาพ
- 8.12 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

## 9. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)

## 10. 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)”

## 11. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 12. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันพุธที่ 8 กุมภาพันธ์ 2560 ทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)  
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร  
และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)  
ครั้งที่ 3/2560  
ฉบับวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2560

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 2 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยครุภัณฑ์ งานพัสดุ

### 1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยการประสานงาน ในการจัดหาพัสดุ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปตามแผนที่รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน พักตร์ที่ได้มามีคุณภาพ ปลอดภัย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ผู้รับบริหารมีความพึงพอใจ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามมติคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุและนโยบายของรัฐบาล รวมถึงถ่ายทอดความรู้ด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่างๆ

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

#### 2.1 จัดซื้อจัดหาพัสดุ งานจ้างเหมาต่าง ๆ

2.1.1 วิธีการตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)

2.1.2 วิธีตกลงราคา (วงเงิน เกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท) ณ ปัจจุบันตามระเบียบหนังสือที่ กค(กวพ) 0405.2/ว315 ลว.16 ส.ค.2559

2.1.3 วิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 1 แสนแต่มีไม่เกิน 1 ล้านบาท)

2.1.4 วิธีกรณีพิเศษ (วงเงินเกิน 1 แสน แต่มีเงื่อนไข)

2.1.5 วิธีกรณีพิเศษ (ไม่กำหนดวงเงิน)

2.1.6 วิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป

2.2 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (GFMS) กรณีมีผู้ขายในระบบ GFMS แล้ว

2.3 สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS

2.4 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (G-procurement)

2.5 จัดทำรายงานประจำเดือน

2.6 จัดทำหนังสือราชการ/ ออกเลขหนังสือราชการ

2.7 ติดต่อประสานงาน

2.8 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### 4. ประสบการณ์ทำงาน

4.1 มีประสบการณ์ทางด้านงานพัสดุ และระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

4.2 ได้คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 ขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ

4.3 มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ต่ำกว่า 2 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

## 5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 มีจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในวิชาชีพที่ปฏิบัติ
- 5.3 มีภาวะผู้นำ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 5.4 มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงาน
- 5.5 มีทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- 5.6 มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ
- 5.7 เป็นผู้มีความประพฤติ จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ
- 5.8 รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- 5.9 มีความรู้ความสามารถในการใช้ โปรแกรม Microsoft Officeและเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ
- 5.10 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยวัสดุ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

การจัดหาพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้างเหมา และงานซ่อม) ด้วยวิธีการจัดซื้อต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 เพื่อตอบสนองและสนับสนุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถให้บริการและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ผู้รับบริการได้พัสดุที่มีคุณภาพเพียงพอ พร้อมใช้งาน ประหยัด ทันเวลา ถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และปลอดภัย ได้รับความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

2.1 จัดซื้อจัดหาพัสดุ

- 2.1.1 วิธีการตกลงราคา (วัสดุทั่วไป) (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)
- 2.1.2 วิธีตกลงราคา ว.315 (วงเงินเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท)
- 2.1.3 วิธีการสอบราคา (วงเงินเกิน 1 แสนบาทแต่ไม่เกิน 1 ล้าน)
- 2.1.4 วิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 2 ล้านขึ้นไป)
- 2.1.5 วิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 1 แสน แต่มีเงื่อนไข)
- 2.1.6 วิธีกรณีพิเศษ (ไม่กำหนดวงเงิน)

2.2 การตรวจรับพัสดุ

- 2.2.1 สัญญาจะซื้อจะขายแบบคงที่ไม่จำกัดปริมาณ)
- 2.2.2 การตรวจรับพัสดุ (สัญญาทั่วไป)
- 2.2.3 การตรวจรับพัสดุ (วิธีตกลงราคา)

2.3 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (GFMS)กรณีมีผู้ขายในระบบ GFMS แล้ว

2.4 สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS

2.5 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (G-procurement)

2.6 จัดทำรายงานประจำเดือน

2.7 จัดทำหนังสือราชการ/ออกเลขหนังสือราชการ

2.8 ติดต่อประสานงาน

2.9 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ

2.10 ลงทะเบียนคุมเพื่อการส่งเบิกการเงิน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

4.1 มีประสบการณ์ทางด้านงานพัสดุ และระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

4.2 ได้คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 ขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ

4.3 มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จะพิจารณาเป็นพิเศษ

## 5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 มีจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในวิชาชีพที่ปฏิบัติ
- 5.3 มีภาวะผู้นำ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 5.4 มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงาน
- 5.5 มีทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- 5.6 มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ
- 5.7 เป็นผู้มีความประพฤติ จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ
- 5.8 รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- 5.9 มีความรู้ความสามารถในการใช้ โปรแกรม Microsoft Officeและเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ
- 5.10 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

**ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา**  
**เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยจ้างเหมาก่อสร้างและบริการ งานพัสดุ**

**1. วัตถุประสงค์**

งานพัสดุ (งานบริหารสัญญาจ้าง,เช่ารายเดือน,งานจ้างเหมาก่อสร้าง, งานจ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการ) ด้วยวิธีการจัดซื้อต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นการบริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

2.1 จัดซื้อจัดหาพัสดุ งานจ้างเหมาต่าง ๆ

2.1.1 วิธีการตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)

2.1.2 วิธีตกลงราคา (วงเงินเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท) ณ ปัจจุบันตามระเบียบหนังสือที่ กค(กวพ) 0405.2/ว315 ลว.16 ส.ค.2559

2.1.3 วิธีการสอบราคา (วงเงินเกิน 5 แสนบาทแต่ไม่เกิน 2 ล้าน)

2.1.4 วิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน 2 ล้านขึ้นไป

2.1.5 วิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 1 แสน แต่มีเงื่อนไข)

2.1.6 วิธีกรณีพิเศษ (ไม่กำหนดวงเงิน)

2.2 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (GFMS) กรณีมีผู้ขายในระบบ GFMS แล้ว

2.3 สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS

2.4 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (G-procurement)

2.5 จัดทำรายงานประจำเดือน

2.6 จัดทำหนังสือราชการ/ ออกเลขหนังสือราชการ

2.7 ติดต่อประสานงาน

2.8 ลงทะเบียนคุมแบบสำรวจ

2.9 ลงประวัติซ่อม

2.10 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ

2.11 ดำเนินการตรวจรับงานจ้างเหมาปรับปรุงและงานซ่อมต่างๆ

2.12 ทำหน้าที่ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาจ้างรายเดือน

2.13 ทำหน้าที่ดำเนินการตรวจรับตามข้อตกลงจ้าง

2.14 ทำหน้าที่ดำเนินการตรวจรับงานซ่อมแซมทางการแพทย์และรวมถึงครุภัณฑ์ทางการแพทย์

2.15 ทำหนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.16 ทำหนังสือดำเนินการแจ้งปรับตามสัญญา

**3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้



#### 4. ประสบการณ์ทำงาน

4.1 มีประสบการณ์ทางด้านงานพัสดุ และระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

4.2 ได้คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 ขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ

4.3 มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า 2 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

#### 5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 มีจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในวิชาชีพที่ปฏิบัติ

5.3 มีภาวะผู้นำ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

5.4 มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงาน

5.5 มีทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

5.6 มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ

5.7 เป็นผู้มีความประพฤติดี จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ

5.8 รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

5.9 มีความรู้ความสามารถในการใช้ โปรแกรม Microsoft Office และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

5.10 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยเวชภัณฑ์มิใช่ยา งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

ดำเนินการทำเอกสารจัดเอกสารจัดซื้อและตรวจรับเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสามารถสนองตอบผู้รับบริการทั้งภายในคณะแพทยศาสตร์และบุคคลภายนอก ให้ รวดเร็ว โปร่งใส ผู้รับบริการพึงพอใจและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

- 2.1 จัดทำเอกสารจัดซื้อเวชภัณฑ์มิใช่ยา โดยวิธีตกลงราคา
- 2.2 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (GFMIS) กรณีมีผู้ขายในระบบ GFMIS
- 2.3 สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS
- 2.4 จัดทำหนังสือราชการ/ ออกเลขหนังสือราชการ
- 2.5 ติดต่อประสานงานและให้คำปรึกษา
- 2.6 เข้าร่วมประชุมกรรมการบริหารเวชภัณฑ์
- 2.7 เข้าร่วมประชุม/ อบรมต่างๆ
- 2.8 งานอื่นๆ หรือที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

- 4.1 มีประสบการณ์ทางด้านงานพัสดุ และระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4.2 ได้คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 ขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4.3 มีประสบการณ์ด้านงานคลังเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4.4 มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 5.1 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
- 5.2 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจรับเวชภัณฑ์การแพทย์
- 5.3 มีความรู้เกี่ยวกับเวชภัณฑ์การแพทย์
- 5.4 มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขสถานการณ์และปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 5.5 มีทักษะในการติดต่อ สื่อสาร การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกองค์กร
- 5.6 มีจิตสำนึกที่ดี ต่องานที่ปฏิบัติ และต่อองค์กร
- 5.7 มีสติ และความละเอียดรอบคอบ
- 5.8 มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดีต่อผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน
- 5.9 มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office และ Microsoft Excel
- 5.10 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อดทน เสียสละต่อการปฏิบัติงาน
- 5.11 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน
- 5.12 สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้เป็นอย่างดี
- 5.13 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 2 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยครุภัณฑ์ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการด้านการควบคุมวัสดุ/ ครุภัณฑ์ เริ่มต้นการตรวจรับ โดยการประสานงาน ในการจัดหาพัสดุ การตรวจนับ/ ตรวจรับพัสดุ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ และ บริการที่มีประสิทธิภาพทันต่อการใช้งาน วางระบบการตรวจนับและตรวจรับเพื่อให้งานดำเนินไปตามแผน การลงทะเบียนหรือลงบัญชีคุม ที่รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน พัสตุที่ได้มามีคุณภาพ ปลอดภัย โปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และเป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามมติคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุและนโยบายของรัฐบาล รวมถึงถ่ายทอดความรู้ ด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่างๆ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

2.1 งานบริหารจัดการสัญญา

2.1.1 ตรวจสอบสัญญา

2.1.2 งานจัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญาต่าง ๆ (กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่าง ๆ)

2.1.3 งานแจ้งปรับและสงวนสิทธิ์การปรับ

2.2 บริหารการตรวจรับพัสดุ

2.2.1 งานตรวจรับครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ตกลงราคา)

2.2.2 งานตรวจรับครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (สัญญา)

2.3 การควบคุมบริหารจัดการครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

2.3.1 การจัดทำทะเบียน (ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

2.3.2 งานเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

2.3.3 งานบริการยืม/ คืนครุภัณฑ์ (สำหรับคณะแพทยศาสตร์)

2.3.4 งานบริการยืม/ คืนครุภัณฑ์ (สำหรับผู้ป่วย)

2.3.5 การตรวจสอบประจำปี

2.3.6 การขอจำหน่ายครุภัณฑ์

2.3.7 งานบริการรับแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ กรณี อยู่ในระยะเวลาประกัน

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์ทำงาน

มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ต่ำกว่า 2 ปี จะรับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่น ๆ

5.1 มีความรู้ในวิชาการพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่มีความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วย

5.2 ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

5.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

- 5.4 มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- 5.5 มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 5.6 มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
- 5.7 มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 5.8 เป็นผู้ไม่สุบบุหรี่