



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 8/2560

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 8/2560 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 17,520 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม
- 1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด
- 1.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับใบ Transcript ใบปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” คณะแพทยศาสตร์จะไม่รับการพิจารณา
- 1.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข 1)

3. หลักสูตรและการสอบ

- 3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน)
- 3.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียนและสอบปฏิบัติคอมพิวเตอร์)
- 3.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 12 - 28 เมษายน 2560 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) 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 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

5.4 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

5.5 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

5.6 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)

5.7 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา

5.8 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

5.10 คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ Cambridge English Placement Test (CEPT) ระดับ A2 ขึ้นไป (ถ้ามี)

เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.8 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

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

7. 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

วงเล็บมุมซองบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

8. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

8.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ที่ปฏิบัติราชการในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เดือนละ 1,000 บาท (เมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี)

8.2 สิทธิประกันสังคม

8.3 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

8.4 การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

8.5 ห้องพักรับราชการ

/ 8.6 รลรับ...

8.6 รลรับ - ส่งบุคลากร

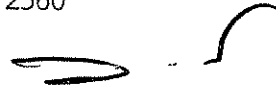
- 8.6 รับผิดชอบ – ส่งบุคลากร
- 8.7 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)
- 8.8 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)
- 8.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)
- 8.10 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสภาพ
- 8.11 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

9. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

- 10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ
ภายในวันจันทร์ที่ 8 พฤษภาคม 2560 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 8/2560
ฉบับวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2560

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล

1. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานด้านงานสารบรรณ เพื่อดำเนินงานด้านเอกสาร โดยครอบคลุมงาน ลงทะเบียนรับ หนังสือ จดหมายและเอกสารทางราชการต่าง ๆ ทั้งหนังสือภายใน และภายนอก คณะแพทยศาสตร์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย การบริหารจัดการสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพสอดคล้อง กับการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารด้านพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 ด้านงานสารบรรณ

- 2.1.1 ร่าง/ พิมพ์เอกสารทางราชการ
- 2.1.2 รับ/ ส่งหนังสือทางราชการ
- 2.1.3 เก็บ/ ค้นหาหนังสือทางราชการ
- 2.1.4 ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือทางราชการ
- 2.1.5 ติดต่อประสานงาน หน่วยงานภายในและภายนอกคณะ

2.2 จัดเก็บสำเนาเอกสาร

- 2.2.1 แยกประเภทหนังสือราชการ
- 2.2.2 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

2.3 การจัดทำคำสั่ง

- 2.3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ

2.4 งานการประชุม และคณะกรรมการต่างๆ ของคณะฯ

- 2.4.1 รวบรวมเรื่องเข้าที่ประชุมและคณะกรรมการต่างๆ ของคณะฯ
- 2.4.2 ติดตามเรื่องที่น่าเข้าที่ประชุมและคณะกรรมการต่างๆ
- 2.4.3 ติดตามรายงานการประชุมและแจ้งผลการประชุม

2.5 จัดทำแฟ้มประชุม

- 2.5.1 ประสานงานการนัดหมายเชิญประชุม
- 2.5.2 จัดเตรียมวาระการประชุม
- 2.5.3 จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องเสียงอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- 2.5.4 จัดเตรียมเอกสารการประชุม
- 2.5.5 จัดเตรียมงบประมาณและทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

2.6 การติดต่อประสานงาน

- 2.6.1 ติดต่อ/ ตาม ทวงถาม และประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ

2.7 ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งแวดล้อม

2.7.1 สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงาน

2.7.2 ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์

2.7.3 ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ให้มีคุณภาพและมีจำนวนเพียงพอกับปริมาณความต้องการใช้

2.7.4 พัฒนาสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของหน่วยงาน

2.8 จัดซื้อจัดหาพัสดุ

2.8.1 จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งงานนโยบายและแผน

2.8.2 ประสานงานและดำเนินการสืบราคาจากบริษัท/ห้างร้านต่างๆ และขอข้อมูล เอกสาร

หลักฐานต่างๆ

2.8.3 จัดทำบันทึกฯ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

2.8.4 ดำเนินการตรวจรับวัสดุ จากบริษัท/ห้างร้าน

2.8.5 รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้งานพัสดุ ดำเนินการเบิกจ่าย

2.9 ตรวจสอบเอกสารค่าตอบแทน ต่างๆ

2.9.1 ดำเนินการลงรับหนังสือบันทึกข้อความ

2.9.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ตรวจสอบการลา และการเดินทางไปราชการ

2.9.3 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบและลงนาม

2.9.4 ส่งเอกสารให้งานนโยบายและแผนดำเนินการ

2.9.5 ดำเนินการส่งเอกสารให้งานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย

2.10 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ

2.10.1 การขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ(ร่างและนำเสนอเพื่อพิจารณา)

2.10.2 การยืมเงิน

2.10.3 การประสานงานเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม

2.11 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

มีประสบการณ์การทำงานด้านงานสารบรรณ ด้านบริหารจัดการ ด้านการเงินและพัสดุ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

5.1 มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับ เกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล งานสารบรรณ และงานพัสดุ

5.2 มีความรู้เรื่องการบริหารจัดการ

5.3 สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้

5.4 มีทักษะการคิดวิเคราะห์ และการวางแผน

5.5 มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ไขสถานการณ์ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

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 มีบุคลิกภาพสุชุม มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร และการประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 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