



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 7/2558

.....

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้) ครั้งที่ 7/2558 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 17,520 บาท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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 20 - 29 พฤษภาคม 2558 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7939 และทาง www.med.nu.ac.th หมวดยประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

5. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ (เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ดังนี้

- 5.1 ใบสมัคร และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่นานเกินกว่า 1 เดือน
 - 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 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
 - 5.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน)
 - 5.6 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา
 - 5.7 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)
- เอกสารในข้อ 5.3 ถึง 5.7 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

6. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป 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

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 ห้องพักรักษาตัว

8.7 รถรับ - ส่งบุคลากร

8.8 สามารถสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)

8.9 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

8.10 สามารถสมัครสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม (ช.พ.ส.)

8.11 สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสภาพร

8.12 เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

9. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

วันพุธ 3 มิถุนายน 2558 ทาง www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2558

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยย่นเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)
ครั้งที่ 7/2558
ฉบับวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานทรัพยากรบุคคล

1. วัตถุประสงค์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานด้านธุรการภายในงานทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินงานด้านเอกสาร โดยครอบคลุมงานลงทะเบียนรับ หนังสือ จดหมายและเอกสารทางราชการต่าง ๆ ทั้งหนังสือภายใน และภายนอกคณะแพทยศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

2.1 งานธุรการ

- ร่าง/พิมพ์เอกสารทางราชการ
- รับ/ส่งหนังสือทางราชการ
- เก็บ/ค้นหาหนังสือทางราชการ
- ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือทางราชการ
- บริหารจัดการด้านวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ติดต่อประสานงาน หน่วยงานภายในและภายนอกคณะ

2.2 การจัดทำคำสั่งต่างๆ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ตำแหน่งทางการบริหาร
- จัดทำคำสั่งลาออกตำแหน่งทางการบริหาร
- จัดทำคำสั่งปฏิบัติ/รักษาราชการแทนตำแหน่งทางการบริหาร

2.3 การทำบัตรประจำตัว

- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานราชการ

2.4 การดำเนินการเรื่องการขอเอกสารหนังสือรับรองของบุคลากร (ภายในคณะแพทยศาสตร์)

2.5 งานการประชุม และคณะกรรมการต่างๆ ของคณะฯ

- รวบรวมเรื่องเข้าที่ประชุมและคณะกรรมการต่างๆ ของคณะฯ
- ติดตามเรื่องที่น่าเข้าที่ประชุมและคณะกรรมการต่างๆ

2.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
- งานอื่นๆ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ปริญญาตรีสาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

4. ประสบการณ์การทำงาน

- หากมีประสบการณ์การทำงานด้านงานทรัพยากรบุคคลหรือด้านบริหารด้านสารบรรณ อย่างน้อย 1 ปี จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

5. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 5.1 มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล
- 5.2 มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและงานสารบรรณ
- 5.3 มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ไขสถานการณ์ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 5.4 สามารถรักษาความลับในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 5.5 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และประสานงานได้ดี

6. คุณสมบัติอื่น ๆ

- 6.1 มีทักษะในการติดต่อ สื่อสาร การประสานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกองค์กร
- 6.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ รักษานับบริการ
- 6.3 มีความละเอียดรอบคอบ
- 6.4 มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office
- 6.5 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน
- 6.6 สามารถควบคุมอารมณ์และจิตใจได้เป็นอย่างดี
- 6.7 มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต อดทน เสียสละต่อการปฏิบัติงาน
- 6.8 มีจิตบริการ
- 6.9 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่