



ประกาศคณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)  
ครั้งที่ 8/2560

ด้วยคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 8/2560 อัตราจ้างวันละ 305 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 3 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติงาน ณ งานพัสดุ
2. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 3 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติงาน ณ 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 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ
  - สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
  - สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติคอมพิวเตอร์)
  - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
- 5.2 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ
  - สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)
  - สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติคอมพิวเตอร์)
  - สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดวันยื่นใบสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ 11 – 25 สิงหาคม 2560 ในวันและเวลาราชการ ผู้สนใจโปรดสอบถามรายละเอียดและยื่นใบสมัครสอบ ได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2 คณะแพทยศาสตร์ โทร. 0 5596 7937 และทาง [www.med.nu.ac.th](http://www.med.nu.ac.th) หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

## 7. เอกสารและหลักฐานการสมัครสอบ

(เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา 1 ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการ 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 สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ

7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

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

เอกสารในข้อ 7.3 ถึง 7.5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น คณะแพทยศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

## 8. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ คณะแพทยศาสตร์ ถือว่าผู้สมัครสอบนั้นขาดคุณสมบัติในการที่เข้าสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)

## 9. การสมัคร

วิธีที่ 1 สมัครด้วยตนเอง : งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 5  
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา 2  
คณะแพทยศาสตร์

วิธีที่ 2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งเอกสารการสมัครกลับมายัง  
งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9  
ตำบล ท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ  
จังหวัดพิษณุโลก 65000

วงเล็บมุมของบนขวา “สมัครงานตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร)”

## 10. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ และ วัน เวลา การสอบ

ภายในวันพฤหัสบดีที่ 31 สิงหาคม 2560 สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกทาง  
www.med.nu.ac.th หมวดประกาศ/ คำสั่ง/ สมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) ครั้งที่ 8/2560  
ฉบับวันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2560

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 3 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการด้านการควบคุมวัสดุ/ ครุภัณฑ์ เริ่มต้นการตรวจรับ โดยการประสานงานในการจัดหาพัสดุ การตรวจนับ/ ตรวจรับพัสดุ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการที่มีประสิทธิภาพทันต่อการใช้งาน วางระบบการตรวจนับและตรวจรับเพื่อให้งานดำเนินไปตามแผน การลงทะเบียนหรือลงบัญชีคุม ที่รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน พัสดุที่ได้มามีคุณภาพ ปลอดภัย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามบัญชีครุภัณฑ์ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและเป็นไปตามระเบียบสำนักงาน นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดามมติคณะรัฐมนตรี

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักของงาน

- 2.1 การคืนหลักค้ำประกันสัญญาซื้อ/ จำ
- 2.2 งานรับทรัพย์สินบริจาค
- 2.3 บริหารการตรวจรับ
  - งานตรวจรับครุภัณฑ์/ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (สัญญา)
- 2.4 งานเขียน/ ดัดหมายเลขครุภัณฑ์
- 2.5 การจัดทำทะเบียน (ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)
- 2.6 งานบริการยืม/ คืนครุภัณฑ์ (คณะแพทยศาสตร์)
- 2.7 งานบริการจ่ายครุภัณฑ์
- 2.8 งานบริการรับแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- 2.9 การบริหารการจำหน่าย ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

4. ประสบการณ์การทำงาน

มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุจะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. คุณสมบัติอื่นๆ

- มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- มีความรู้เรื่อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560
- มีจรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ในวิชาชีพที่ปฏิบัติ
- มีภาวะผู้นำและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งกายและจิตใจ
- เป็นผู้มีความประพฤติดี จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ
- รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ

/ ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน 3 อัตรา  
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ งานพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

จัดหาพัสดุ (งานซ่อมครุภัณฑ์การแพทย์ งานจ้างบำรุงรักษาการแพทย์ งานจ้างสอบเทียบครุภัณฑ์การแพทย์) ด้วยวิธีการจัดซื้อต่างๆให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยมุ่งเน้นการบริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 จัดซื้อจัดหาพัสดุ งานจ้างเหมาต่างๆ

2.1.1 วิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)

2.1.2 วิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท)

2.1.3 วิธีการสอบราคา (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท)

2.1.4 วิธีการประกวดราคา (วงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป) แต่ต้องขอผ่อนผันขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1.5 วิธีการประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ e- Auction (วงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป)

2.1.6 วิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 1 แสน แต่มีเงื่อนไข)

2.1.7 วิธีกรณีพิเศษ (ไม่กำหนดวงเงิน)

2.2 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (GFMS) กรณีมีผู้ขายในระบบ GFMS แล้ว  
ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.2.1 จัดทำเอกสาร แบบ บส.01 (ใบสั่งซื้อ/ จ้าง/เช่า) พร้อมไฟล์ส่งงานพัสดุส่วนกลางเพื่อดำเนินการลงระบบต่อไป พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- ข้อมูลผู้ขายในระบบที่ผ่านการอนุมัติและยืนยันแล้ว

- สัญญาซื้อ/ ขาย

- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/ จ้างทั้งหมด (กรณีตกลงราคา)

2.2.2 ลงทะเบียนคุมส่งเอกสารให้กับหน่วยทะเบียนพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับต่อไป

2.3 สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS

2.4 บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการภาครัฐ (gprocurement)

2.5 จัดทำรายงานประจำเดือน

2.6 จัดทำหนังสือราชการ/ ออกเลขหนังสือราชการ

2.7 ติดต่อประสานงาน

2.8 ลงทะเบียนคุมแบบสำรวจ

2.9 ลงประวัติซ่อมและเช็คประวัติซ่อม

2.10 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ

2.11 ทำหน้าที่ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาจ้างรายเดือน

2.12 ทำหน้าที่ดำเนินการตรวจรับ

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### 4. คุณสมบัติอื่นๆ

- มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- มีความรู้เรื่อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560
- มีจรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ในวิชาชีพที่ปฏิบัติ
- มีภาวะผู้นำและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงาน
- มีทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งกายและจิตใจ
- เป็นผู้มีความประพฤติดี จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ
- รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ